

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana

IL PRESIDENTE

- VISTO** lo Statuto della Regione Siciliana;
- VISTE** la Legge regionale 4 gennaio 1984, n. 1 e successive modifiche ed integrazioni, con la quale sono stati disciplinati i consorzi per le aree di sviluppo industriale e per i nuclei di industrializzazione della Sicilia ed in particolare l'articolo 17 che disciplina i poteri di intervento sostitutivo dell'Assessore regionale per l'Industria, alle cui funzioni si è ora sostituito l'Assessore regionale per le Attività Produttive;
- VISTO** la Legge regionale 12 gennaio 2012, n. 8, e successive modifiche ed integrazioni, avente ad oggetto "*Costituzione dell'Istituto regionale per lo sviluppo delle attività produttive*" ed in particolare il comma 3, articolo 2, rubricato "*Funzioni e finalità*", ed il comma 2 lettera e), articolo 7, rubricato "*Il Consiglio di Amministrazione*";
- VISTO** il Decreto del Presidente della Regione del 5 agosto 2013, n. 233, con il quale, ai sensi del comma 4, articolo 3, della Legge regionale 12 gennaio 2012, n. 8, è stato approvato il Regolamento di contabilità dell' Istituto regionale per lo sviluppo delle attività produttive, (IRSAP), redatto in conformità all'articolo 18 comma 4 della L.R. 19/2005;
- VISTO** l'articolo 11 della L.R. n. 3/2015 con il quale è stato recepito il D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni, che al comma 9, prevede che "*Gli enti strumentali e gli organismi strumentali della Regione adeguano i propri regolamenti contabili alle disposizioni del decreto legislativo n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni, entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, fermo restando che le disposizioni dei regolamenti in contrasto con quelle del medesimo decreto legislativo cessano di avere efficacia dal 1 gennaio 2015*";
- PRESO ATTO** che la *governance* dell' Istituto regionale per lo sviluppo delle attività produttive, (IRSAP), non è ancora a regime e che l'Istituto risulta attualmente sottoposto a commissariamento *ad acta* per i soli affari indifferibili ed urgenti a salvaguardia dell'erario, giusto D.A. n. 1727 del 10.10.2018, i cui poteri sono stati estesi con i decreti assessoriali successivi n. 2103 del 20/06/2019, n. 2329 del 12/11/2020, n. 06 del 21/07/2021, n. 10 del 18/09/2021, n. 5 del 13/04/2022 e n. 15 del 13/09/2022;
- VISTO** che con Delibera n. 4 del 25/02/2021, il Commissario ad Acta con le funzioni del Consiglio di amministrazione, ha approvato il "*Regolamento concernente l'amministrazione la contabilità dell'Istituto regionale per le attività produttive, redatto in conformità alle disposizioni del D.Lgs, 23giugno 2011, n. 188 e successive modifiche ed integrazioni*";
- VISTA** la nota protocollo n. 5661 del 16/02/2021 con la quale l' Istituto regionale per lo sviluppo delle attività produttive, (IRSAP) ha trasmesso la citata delibera al Dipartimento Attività Produttive, quale Amministrazione vigilante per la sua

successiva approvazione secondo la procedura di cui all'articolo 3 comma 4 della Legge regionale 12 gennaio 2012, n. 8;

VISTA la nota protocollo n. 49316 del 15/09/2021, con la quale il Dipartimento regionale delle Attività Produttive ha inoltrato all'Assessore regionale delle Attività produttive lo schema di Regolamento di contabilità munito del parere favorevole del Collegio dei revisori dell' I.R.S.A.P;

VISTA la nota protocollo n. 7954 del 26/11/2021, con la quale l'Assessore regionale per l'Economia ha reso parere favorevole con modifiche, al citato schema di Regolamento di contabilità;

VISTO la Delibera n. 30 del 30/12/2021, con la quale il Commissario ad Acta dell' IRSAP, ha riadottato alla luce delle sopracitate modifiche il *“Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità dell'Istituto regionale per lo sviluppo delle attività produttive”* redatto in conformità alle disposizioni del D.Lgs, 23giugno 2011, n. 188 e successive modifiche ed integrazioni”;

VISTA la nota protocollo n. 2280 del 17/01/2023 con la quale il Dipartimento regionale delle Attività Produttive ha trasmesso all'Assessore Regionale per le Attività Produttive ha trasmesso il *“Regolamento concernente l'amministrazione la contabilità dell'Istituto regionale per le attività produttive, redatto in conformità alle disposizioni del D.Lgs, 23giugno 2011, n. 188 e successive modifiche ed integrazioni”*, per il successivo inoltro al Presidente della Regione e l'adozione del previsto decreto di approvazione ai sensi del comma 4, articolo 3, della legge regionale 12 gennaio 2012, n. 8 e successive modifiche ed integrazioni;

CONSIDERATO che il citato Regolamento è stato redatto in conformità alle disposizioni del D.lgs.vo 23 giugno 2011, n. 188 e successive modifiche ed integrazioni;

RITENUTO di potere procedere ai sensi del comma 4, articolo 3, della legge regionale 12 gennaio 2012, n. 8, all'approvazione del Regolamento di contabilità dell' IRSAP;

Ai sensi delle vigenti disposizioni

DECRETA

Articolo 1

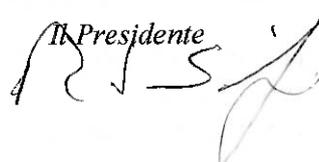
Per le argomentazioni indicate in premessa che si intendono integralmente riportate, è approvato ad ogni effetto di legge, ai sensi del comma 4, articolo 3, della legge regionale 12 gennaio 2012 , n. 8, il Regolamento di Contabilità dell'Istituto regionale per lo sviluppo delle Attività produttive (IRSAP)di cui all'allegato “A” che fa parte integrante del presente decreto.

Articolo 2

Il presente decreto sarà trasmesso, per estratto, alla Gazzetta ufficiale della regione Siciliana per la sua pubblicazione e sarà, inoltre, pubblicato sul sito internet della regione siciliana al seguente indirizzo: www.regione.sicilia.it.

Palermo, 31 GEN. 2023

IL PRESIDENTE


Il Presidente



ISTITUTO REGIONALE PER LO SVILUPPO DELLE
ATTIVITÀ PRODUTTIVE
Ente Pubblico non Economico
L.R. 9/12

#innovazioneellatrasparenzaperiservizialleimprese

**REGOLAMENTO CONCERNENTE L'AMMINISTRAZIONE E LA
CONTABILITÀ DELL'ISTITUTO REGIONALE PER LO SVILUPPO
DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE, REDATTO IN CONFORMITÀ
ALLE DISPOSIZIONI DEL D. LGS. 23 GIUGNO 2011 N. 118 E
SS.MM.II.**

Protocollo Partenza N. 29771/2021 del 31-12-2023
Allegato 2 - Copia Documento

IRSAP
Protocollo Arrivo N. 1706/2023 del 01-02-2023
Doc. Principale - Copia Documento

INDICE

TITOLO PRIMO – Disposizioni generali

- Art. 1- Definizioni e denominazioni
- Art. 2- Ambito di applicazione
- Art. 3- Indirizzo politico amministrativo e gestione delle risorse
- Art. 4- Principi contabili
- Art. 5- Principi informatori per la gestione e la formazione del bilancio di previsione

TITOLO SECONDO – Bilancio di previsione, gestione economico-finanziaria, rendicontazione

CAPOPRIMO – I DOCUMENTI PREVISIONALI

- Art. 6- Il bilancio di previsione
- Art. 7- Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario
- Art. 8- Quadro generale riassuntivo
- Art. 9- Allegati al bilancio di previsione
- Art. 10- La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione
- Art. 11- La relazione del collegio dei revisori dei conti
- Art. 12- Fondi di riserva
- Art. 13- Fondo passività potenziali
- Art. 14- Fondo rischi ed oneri
- Art. 15- Assestamento, variazioni e storni al preventivo finanziario
- Art. 16- Sistema di contabilità analitica
- Art. 17- Il budget del centro di responsabilità unico
- Art. 18- Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

CAPOSECONDO – GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 19- La gestione delle entrate
- Art. 20- Accertamento delle entrate
- Art. 21- Riscossione
- Art. 22- Versamento
- Art. 23- Vigilanza sulla gestione delle entrate
- Art. 24- La gestione delle uscite
- Art. 25- Impegno di spesa
- Art. 26- Liquidazione della spesa
- Art. 27- I titoli di pagamento
- Art. 28- Modalità di estinzione dei titoli di pagamento
- Art. 29- La gestione dei residui

CAPOTERZO – LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 30- Il rendiconto generale
- Art. 31- Il conto del bilancio
- Art. 32- Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti
- Art. 33- Il conto economico
- Art. 34- Lo stato patrimoniale
- Art. 35- I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali
- Art. 36- Relazione sulla gestione
- Art. 37- La relazione del collegio dei revisori dei conti

CAPO IV – SERVIZIO DI TESORERIA/CASSA E GESTIONE ECONOMALE

- Art. 38 – Affidamento del servizio di tesoreria/cassa
- Art. 39 – Anticipazioni di tesoreria
- Art. 40 – Servizio di cassa interno e gestione economale

TITOLO TERZO – Gestione patrimoniale

- Art. 41 – Beni
- Art. 42 – Ammortamenti
- Art. 43 – Scarico dei beni mobili
- Art. 44 – Utilizzazione dei mezzi di trasporto, di comunicazione ed informatica.

TITOLO QUARTO – Sistema di scritture

- Art. 45 – Contabilità e sistemi di elaborazione automatica delle informazioni
- Art. 46 – Le rilevazioni finanziarie
- Art. 47 – Le rilevazioni economiche
- Art. 48 – Sistemi di elaborazione automatica dei dati

TITOLO QUINTO - Sistemi di controllo

- Art. 49 – Controllo di gestione
- Art. 50 – Collegio dei Revisori dei Conti
- Art. 51 – Verbali
- Art. 52 – Incompatibilità e responsabilità

TITOLO SESTO – Disposizioni diverse e finali

- Art. 53 – Obbligo di denuncia
- Art. 54 – Accensioni di mutui
- Art. 55 – Erogazione di spese su aperture di credito erariali
- Art. 56 – Spese di rappresentanza
- Art. 57 – Debiti fuori bilancio
- Art. 58 – Rinvio
- Art. 59 – Entrata in vigore

TITOLO PRIMO – Disposizioni generali

Art. 1 - Definizioni e denominazioni

Nel presente regolamento si intendono per:

- a) "Ente": è l'Istituto Regionale per lo Sviluppo delle Attività Produttive, costituito e disciplinato dalla Legge regionale 12 gennaio 2012 n.8, classificato quale ente pubblico non economico, sottoposto alla vigilanza, indirizzo, controllo e tutela dalla Regione Siciliana per il tramite dell'Assessorato regionale delle Attività Produttive;
- b) "centro di responsabilità": la struttura organizzativa di livello dirigenziale generale o inferiore incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- c) "centro di costo": l'entità, organizzativa o astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
- d) "costo": la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata dall'operatore economico per acquisire un fattore produttivo, ovvero l'accadimento di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell'ente;
- e) "direttore generale": è vertice amministrativo dell'ente e responsabile dell'intera attività organizzativa tecnica, amministrativa e gestionale dell'ente;
- f) "entrata finanziaria": l'aumento di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- g) "funzionario ordinatore": il dirigente o funzionario a favore del quale sono concesse autorizzazioni di spesa con ordini di provvista fondi. Il funzionario ordinatore sostituisce il funzionario delegato;
- h) "ordine di provvista fondi": è un'autorizzazione ad impegnare (impegno provvisorio: diventerà definitivo alla chiusura dell'esercizio per un importo pari ai pagamenti contabilizzati). Non è un titolo di spesa estinguibile in quietanza di entrata. Sostituisce l'ordine di accreditamento;
- i) "consiglio di amministrazione": l'organo competente a definire le scelte strategiche e le politiche di settore, nonché a decidere in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'attività dell'ente;
- j) "preposto/titolare del centro di responsabilità": un dirigente, funzionario o qualunque altro dipendente;
- k) "ricavo/provento": la causa economica dell'entrata finanziaria e non, che l'operatore economico riceve dallo scambio di beni e servizi, ovvero l'accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell'ente;
- l) "risultato di amministrazione": somma algebrica tra il fondo di cassa, residui attivi e residui passivi, al netto del Fondo Pluriennale Vincolato delle Uscite. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;
- m) "servizio risorse finanziarie": il settore cui è affidata la gestione finanziaria dell'ente;
- n) "spesa": rappresenta l'aspetto economico di un'uscita finanziaria; genericamente rappresenta l'impiego di risorse finanziarie;

Protocollo Aranzano N. 2977/2023 del 12-12-2023
Allegato 2 - Copia Documento

IRSAP
Protocollo Arrivo N. 1706/2023 del 01-02-2023
Doc. Principale - Copia Documento

- o) "tesoriere": il responsabile del servizio tesoreria svolto per conto dell'ente. E' un istituto di credito che provvede a riscuotere le entrate ed a pagare le spese per conto dell'ente. A differenza del cassiere, gestisce le risorse numerarie sulla base del bilancio di previsione approvato e delle delibere di variazione debitamente esecutive. Può eseguire pagamenti solo entro i limiti di stanziamento dei capitoli. Alla fine dell'esercizio deve rendere all'ente il conto della propria gestione di cassa;
- p) "uscita finanziaria": la diminuzione di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- q) "consulta delle attività produttive": l'organo che fornisce il proprio parere, vincolante, su tutte le delibere del Consiglio di Amministrazione.

Art. 2 Ambito di applicazione

- 1. Il presente regolamento detta norme in materia di contabilità dell'Ente in armonia con le disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i..
- 2. Al presente regolamento sono previste le modalità ed i termini di approvazione dei documenti contabili nonché i criteri di controllo di gestione economico-finanziaria, come previste dal comma 4 dell'art.3 della legge regionale n.8/2012 e dallo Statuto dell'Ente.

Art. 3 - Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse

- 1. Fermo restando quanto previsto dallo Statuto dell'Ente in materia di separazione tra direzione politica e controllo, da un lato, e attuazione della programmazione e gestione delle risorse, dall'altro, il Consiglio di Amministrazione:
 - a) definisce almeno annualmente, sulla scorta delle proposte del Direttore Generale le linee strategiche e le politiche di settore, anche, in conformità alle direttive dell'amministrazione vigilante, nonché del documento di programmazione economica e finanziaria della Regione.
 - b) emana le direttive generali per l'azione amministrativa e per la conseguente gestione,
 - c) assegna al direttore generale le dotazioni di bilancio dell'ente, commisurate alle risorse finanziarie disponibili e alle attività determinate per l'assolvimento delle correlative funzioni finali, strumentali o di supporto.L'assetto organizzativo dell'ente si compone in un unico centro di responsabilità, cui è preposto il Direttore Generale dell'ente.
- 2. Il titolare del centro di responsabilità è responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli.

Art. 4 - Principi contabili

L'Ente conforma la propria gestione ai principi contabili contenuti nel D. Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 5 - Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il successivo 31 dicembre.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione, deliberato dall'organo di vertice entro il 31 ottobre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce, salvo diverso termine previsto da norme di legge.
3. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio, salvo che speciali norme di legge prevedano la compilazione di separati bilanci per singole gestioni amministrative dallo stesso Ente.
4. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
5. Il bilancio di previsione finanziario pluriennale è almeno triennale, è aggiornato annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, comprende le previsioni di competenza e cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi ed è redatto secondo gli schemi previsti dall'allegato 4/1 al D. Lgs. n.118/2011, con le modalità previste dal principio contabile della programmazione. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.
Il bilancio di previsione finanziario annuale e il bilancio di previsione finanziario pluriennale
6. hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite:
 - agli accertamenti e agli incassi riguardanti le accensioni di prestiti;
 - agli impegni e ai pagamenti di spesa.
8. Non comportano limiti alla gestione le previsioni riguardanti i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria e le partite di giro.
Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio
9. precedente definiti al momento della redazione del documento previsionale.
10. Per ogni unità di voto il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio; l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nel triennio al quale il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nel primo esercizio, senza distinzione tra operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.
11. Sono considerate incassate le somme versate al tesoriere e pagate le somme erogate dal tesoriere.
12. Nel bilancio di previsione, prima di tutte le entrate e le spese, sono iscritti:
13. in entrata, gli importi relativi all'utilizzo dell'eventuale avanzo di amministrazione presunto, al fondo pluriennale vincolato di parte corrente e del fondo pluriennale vincolato in conto capitale, nonché il fondo di cassa presunto dell'esercizio precedente
14. in uscita, l'importo dell'eventuale disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.

Protocollo Partenza N. 1007/77652 del 31-12-2021
Allegato 2 - Copia Documento

IRSAP
Protocollo Arrivo N. 1706/2023 del 01-02-2023
Doc. Principale - Copia Documento

15. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle uscite sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative dell'Ente nel periodo di riferimento, nel rispetto delle regole di valutazione e di altri vincoli fissati dalla normativa vigente. Le obbligazioni giuridiche perfezionate, sia attive che passive, sono registrate nelle scritture contabili al momento della nascita dell'obbligazione, imputandole all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza. La scadenza dell'obbligazione è il momento in cui l'obbligazione diventa esigibile, in conformità al principio contabile generale n. 16 della competenza finanziaria e all'allegato 4/2 del D.Lgs 118/2011. Rimane preclusa ogni quantificazione basata sul mero calcolo della spesa storica incrementale.
16. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, con esclusione dei fondi destinati a particolari finalità. Nelle relazioni poste a corredo dello stesso bilancio devono essere evidenziati i saldi differenziali tra le entrate e le uscite correnti e quelle in conto capitale, illustrando le cause di eventuali scostamenti negativi e le misure idonee a ripristinare l'equilibrio di bilancio, in particolare della gestione di parte corrente. Il rispetto del principio di pareggio finanziario invero non basta per soddisfare il principio generale dell'equilibrio di bilancio. Ai sensi del principio contabile generale n. 15, l'equilibrio di bilancio infatti comporta anche la corretta applicazione di tutti gli altri equilibri finanziari, economici e patrimoniali che sono da verificare non solo in sede di previsione, ma anche durante la gestione in modo concomitante con lo svolgersi delle operazioni di esercizio e quindi nei risultati complessivi dell'esercizio che si riflettono nei documenti contabili di rendicontazione.
17. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio;
18. La realizzazione di lavori pubblici si svolge sulla base di un programma Triennale e di aggiornamenti annuali predisposti dall'Istituto con l'elenco dei lavori da realizzare nel triennio, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 21 del D. Lgs n. 50/2016 e s.m.i., con le modalità di cui all'art. 6 della L.R. 12/2011 e del Decreto del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti n. 14 del 16/01/2018.

TITOLO SECONDO – Bilancio di previsione, gestione economico-finanziaria, rendicontazione

CAPOI – I DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 6 - Il bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione, predisposto dal direttore generale, è deliberato dal Consiglio di Amministrazione non oltre il 31 ottobre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce, salvo diverso termine previsto da norme di legge ed è deliberato in pareggio finanziario di competenza, ai sensi dell'art. 40 del D. Lgs 118/2011.
2. Il bilancio di previsione finanziario è composto da due parti, relative rispettivamente all'entrata ed alla spesa ed è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 9 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Al bilancio sono allegati gli elaborati previsti dall'art. 11 del D. Lgs n.118/2011 nonché tutti gli altri elaborati ed allegati richiesti da specifiche norme contabili nazionali e regionali.
3. Il bilancio di previsione è approvato, salva diversa disposizione normativa, dall'amministrazione vigilante, visto il parere del collegio dei revisori dei conti e/o, qualora necessario, quello dell'Assessorato regionale per l'Economia, entro il 31 dicembre dell'anno precedente.

Art. 7 - Classificazione delle entrate e delle uscite del bilancio di previsione

1. Le previsioni di entrata del bilancio di previsione sono classificate, secondo le modalità indicate all'articolo 15 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, in:
 - a) titoli, definiti secondo la fonte di provenienza delle entrate;
 - b) tipologie, definite in base alla natura delle entrate, nell'ambito di ciascuna fonte di provenienza.
2. Le previsioni di spesa del bilancio di previsione sono classificate secondo le modalità indicate all'articolo 14 del D. Lgs, n. 118/2011 in:
 - a) missioni, che rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dall'ente, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate;
 - b) programmi, che rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni. I programmi sono ripartiti in titoli e sono raccordati alla relativa codificazione COFOG di secondo livello (Gruppi), secondo le corrispondenze individuate nel glossario, di cui al comma 3 ter dell'articolo 14, che costituisce parte integrante dell'allegato n. 14.
3. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che l'ente effettua in qualità di sostituto, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto di terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente, nonché le somme som ministrare al cassiere e ai funzionari ordinatori e da questi rendicontate o rimborsate. Al termine di ciascun anno finanziario gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa devono coincidere.

Art. 8 - Quadro generale riassuntivo

Il bilancio di previsione si conclude con un quadro generale riassuntivo, redatto in conformità dell'allegato n. 9 di cui al D. Lgs n. 118/2011 in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa.

Art. 9 – Allegati al bilancio di previsione

I documenti allegati al bilancio di previsione finanziario sono, oltre a quelli previsti dall'ordinamento contabile, quelli previsti dall'art. 11 comma 3 del D. Lgs. n. 118/2011 - All. 9, nonché quelli previsti dalla nota integrativa di cui al punto 9.2 dell'allegato 4/1 del già menzionato decreto legislativo e devono comprendere tutti gli allegati previsti dalla normativa regionale.

Art. 10 - La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce, conforme al modello di cui all'allegato 9 lett. a) del D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.
2. La tabella deve dare adeguata dimostrazione del processo di stima ed indicare gli eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.
3. Per la disciplina del risultato di amministrazione si applicano le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.

Art. 11 - La relazione del collegio dei revisori dei conti

1. Il bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della seduta del Consiglio di Amministrazione che lo delibererà, è sottoposto all'attenzione del collegio dei revisori dei conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione ed esprime il proprio parere, proponendone l'approvazione o meno.
2. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'ente intende realizzare ed in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste nei vari capitoli di bilancio sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'ente, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse consumate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

Art. 12 - Fondi di riserva

1. Nel primo esercizio del bilancio di previsione, sia in termini di competenza che di cassa, sono iscritti nella parte corrente, un fondo di riserva per le spese obbligatorie nonché un fondo di riserva per le spese imprevedute che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può essere superiore al tre per cento e inferiore all'uno per cento del totale delle uscite correnti. Su tali capitoli non possono essere emessi mandati di pagamento, ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 118/2011.
2. Solo per la previsione di cassa è previsto un fondo di riserva per le autorizzazioni di cassa, di cui al comma 3 dell'art. 48 del D. Lgs. n. 118/2011.
3. I prelievi dai fondi di riserva sia in termini di competenza, che di cassa sono effettuati fino al 30 novembre di ciascun anno, ai sensi dell'art. 48 c.2 del D.Lgs 118/2011, con le seguenti modalità: a) i prelievi dal Fondo di riserva per spese obbligatorie con provvedimento dirigenziale; b) i prelievi dal Fondo di riserva per spese imprevedute, con deliberazione del C.di .A., che non riguardino le spese di cui alla lett.a) e che comunque non impegnino i bilanci futuri con carattere di continuità e che siano oggettivamente e documentalmente non prevedibili in sede di predisposizione del bilancio. Il provvedimento per l'utilizzo dovrà essere comunicato all'Organo deliberante nonché al Collegio dei Revisori entro 5 giorni dall'adozione, pena la nullità dell'atto.

Art. 13 - Fondo Passività potenziali

1. Nel bilancio di previsione, sia in termini di competenza che di cassa, è istituito un fondo per le passività potenziali utilizzabile, anche, per la copertura dei presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente, ai sensi dell'art. 46 comma 3 del D. Lgs n. 118/2011.
2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono nella quota accantonata dell'avanzo di amministrazione ai sensi della normativa vigente. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella relazione sulla gestione di cui all'articolo 36.
3. Nel fondo per le passività potenziali non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del direttore generale, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio incluse quelle relative agli oneri riflessi a carico dell'ente, separando, in ogni caso, con distinte intitolazioni dei capitoli stessi, gli oneri di pertinenza dell'esercizio da quelli derivanti dagli eventuali effetti retroattivi del nuovo contratto. Il provvedimento per l'utilizzo del suddetto fondo dovrà essere comunicato all'Organo deliberante nonché al Collegio dei Revisori entro 5 giorni dall'adozione, pena la nullità dell'atto.

Art. 14 - Fondo rischi ed oneri

1. Gli accantonamenti al fondo rischi ed oneri, per spese future e per ripristino investimenti, stimate per un importo diverso da zero, presentano previsioni di sola competenza.
2. Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati. A fine esercizio le relative somme non utilizzate confluiscono nella parte accantonata del risultato di amministrazione.
3. L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio di previsione contestualmente è ridotto il correlativo e contrapposto fondo.

Art. 15 - Assestamento, variazioni e storni al preventivo finanziario

1. Entro il termine del 31 luglio di ciascun anno è deliberato l'assestamento del bilancio secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione, art. 50 del D.Lgs 118/2011.
2. A cura del Direttore Generale, titolare dell'unico centro di responsabilità possono essere disposte variazioni compensative fra capitoli di entrata della stessa categoria e fra i capitoli di spesa dello stesso macro-aggregato del medesimo titolo nonché le variazioni di bilancio riguardanti la mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate già accertate, secondo le modalità previste dall'art. 42 commi 8 e 9 del D.Lgs 118/2011. Con specifico riferimento ai macro-aggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale, il Direttore generale può effettuare variazioni compensative solo dei capitoli di spesa appartenenti ai medesimi macro-aggregati e al medesimo codice di quarto livello del piano dei conti.
3. Con le stesse modalità di cui al comma 2 si utilizzano le risorse finanziarie accantonate nell'avanzo di amministrazione per specifiche finalità dopo l'approvazione del rendiconto dal quale, le risorse stesse, derivano.

4. Ulteriori variazioni al bilancio di competenza e di cassa, comprese quelle per l'utilizzo dei fondi di cui ai precedenti articoli, possono essere deliberate entro il 30 di novembre. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.
5. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
6. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa e le variazioni amministrative compensative tra macro aggregati appartenenti a titoli diversi, ai sensi dell'art. 51 comma 5 del D. Lgs. n. 118/2011.
7. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo quanto previsto all'art. 51 - comma 6 - del D. Lgs. n. 118/2011.
8. Le variazioni al bilancio di competenza, con esclusione delle variazioni di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, devono essere sottoposte a parere preventivo del Collegio dei revisori dei conti.
9. I provvedimenti di variazione di cui ai commi 2 e 3 devono essere comunicate all'Organo deliberante nonché al Collegio dei Revisori entro 5 giorni dall'adozione, pena la nullità dell'atto.

Art. 16 - Sistema di contabilità analitica

1. La contabilità analitica, in uno alla contabilità generale, costituisce il sistema informativo aziendale. Essa mira essenzialmente ad orientare le decisioni aziendali secondo criteri di convenienza economica, assicurando che le risorse siano impiegate in maniera efficiente ed efficace per il raggiungimento dei fini istituzionali dell'ente, anche attraverso l'analisi degli scostamenti tra obiettivi fissati in sede di programmazione e risultati conseguiti.
2. Il sistema della contabilità economica, fondato su rilevazioni analitiche per centro di costo e centro di responsabilità, tenuto secondo appropriate ed aggiornate metodologie sperimentate nel campo economico aziendale, ha come componenti fondamentali il piano integrato dei conti, i centri di costo, il centro unico di responsabilità, i servizi e le prestazioni erogati, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 7 agosto 1997 n. 279.
3. Il piano integrato dei conti, che l'Ente è tenuto ad applicare in relazione all'attività espletata, classifica i costi secondo la loro natura ed in relazione alla struttura organizzativa e produttiva.
4. I centri di costo ed il centro unico di responsabilità sono individuati in relazione alle esigenze strutturali, operative ed istituzionali dell'ente, identificabili, di norma, con la specificazione funzionale e di produzione (centri di costo) e centro di responsabilità unico. Il Budget economico di ogni centro di costo deve essere determinato in coerenza con il budget del centro unico di responsabilità.
5. Le prestazioni ed i servizi da erogare sono valutati dal punto di vista economico — finanziario mediante indicatori di efficacia e di efficienza ai fini della misurazione dell'attività svolta in relazione agli obiettivi fissati.
6. Il consolidamento dei budget economici dei singoli centri di costo e del centro unico di responsabilità da origine al preventivo economico dell'ente. Analogamente, il consolidamento dei budget finanziari dei singoli centri di costo e del centro unico di responsabilità da origine al preventivo finanziario dell'ente.

Art. 17 - Il budget del centro di responsabilità unico

1. Il budget del centro unico di responsabilità coincide con il bilancio di previsione dell'ente.
2. Il budget del centro unico di responsabilità è composto dal budget finanziario di competenza e di cassa e dal budget economico, come disciplinato dal regolamento di contabilità ed in coerenza con il sistema delle procedure di cui l'ente è dotato.

Art. 18 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Nel caso in cui l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, è demandata all'amministrazione vigilante l'autorizzazione, per non oltre quattro mesi, dell'esercizio provvisorio del bilancio deliberato dall'Ente, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi, di spese derivanti da obblighi contrattuali assunti nei precedenti esercizi, nonché della gestione dei residui.
2. In tutti i casi in cui, comunque, manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, l'amministrazione vigilante può autorizzare la gestione provvisoria ed in tal caso si applica la disciplina di cui al comma 1, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato riferito alla relativa annualità.
3. Si applicano i principi applicati della contabilità finanziaria riguardanti l'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria.

Protocollo Partenza N. 29771/2023 del 31-12-2023.
Allegato 2 - Copia Documento

IRSAP
Protocollo-Arrivo N. 1706/2023 del 01-02-2023
Doc. Principale - Copia Documento

CAPO II – GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Art. 19 La gestione delle entrate

1. La gestione economica-finanziaria dell'Ente è improntata a criteri di efficienza, efficacia ed economicità. L'IRSAP è tenuto a conseguire un risultato di esercizio non inferiore al pareggio di bilancio. In caso di mancato raggiungimento del pareggio, gli organi amministrativi dell'Ente sono dichiarati decaduti, ai sensi del comma 3 art. 3 della L.R. 12 gennaio 2012, n. 8.
2. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

Art. 20 Accertamento delle entrate

1. L'accertamento, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 118/2011, costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui il funzionario competente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza.
2. L'accertamento presuppone:
 - a) la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso l'Ente;
 - b) la certezza del credito, ossia non soggetto ad oneri e/o condizioni;
 - c) la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato.
3. L'accertamento delle entrate determinato con atto formale del funzionario competente è trasmesso al responsabile del servizio finanziario che dà luogo ad annotazione nelle scritture contabili, con imputazione all'esercizio nel quale l'entrata diviene esigibile, al pertinente capitolo, e ne attesta la regolarità contabile.

Art. 21 - Riscossione

1. La riscossione, ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 118/2011, consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Ente.
La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere/cassiere
2. nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui al successivo articolo 38.
Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente, o a mezzo del servizio di conto corrente
3. postale, devono essere annotate in un apposito registro cronologico, ovvero risultare da idoneo estratto conto postale, e versate all'istituto tesoriere non oltre quindici giorni dalla data dell'incasso.
4. L'istituto tesoriere non può recusare l'esazione di somme che vengono versate a favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere/cassiere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendone la regolarizzazione entro sessanta giorni. L'Ente emette la relativa reversale di incasso ai fini della regolarizzazione, art.54 c.4 del decreto.

5. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Direttore Generale dell'Ente e, in sua assenza, dal Vicedirettore Generale e dal responsabile del servizio risorse finanziarie o da un suo delegato e contiene almeno:
 - a) l'indicazione del debitore;
 - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
 - c) la causale;
 - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
 - e) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
 - f) la codifica;
 - g) il numero progressivo;
 - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione.
6. Tutti gli ordinativi di incasso dovranno essere registrati nel sistema informatico di contabilità dell'Ente.
7. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
8. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere/cassiere all'ente per la riscossione in conto residui.
9. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscrivere tra le attività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione degli esercizi successivi.
10. Le entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non utilizzate nell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione ai fini dell'utilizzazione negli esercizi successivi.

Art. 22 - Versamento

1. Il versamento, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 118/2011, costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente.
2. L'Economo dell'Ente, designato con provvedimento formale del Direttore Generale, versa le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza quindicinale.

Art. 23 - Vigilanza sulle entrate

Il responsabile del servizio finanziario controlla se l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate sono fatti tempestivamente ed integralmente e riferisce al Direttore Generale in merito ai ritmi di accumulo e riscossione dei residui attivi con periodiche relazioni, almeno trimestrali.

Art. 24 - La gestione delle uscite

La gestione delle uscite si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, della ordinazione e del pagamento

Art. 25 - Impegno di spesa

1. L'impegno, ai sensi dell'art. 56 del D. Lgs. n. 118/2011, costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie assegnate al centro di responsabilità, con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione.
2. Con l'approvazione del bilancio e delle eventuali variazioni, senza la necessità di ulteriori provvedimenti di spesa, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le risorse impiegate:
 - per il trattamento economico già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori.
3. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
4. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è assunta dall' obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economie della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. Le economie riguardanti le spese di investimento per lavori pubblici esigibili negli esercizi successivi, effettuate sulla base della gara per l'affidamento di lavori formalmente indetta concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
5. Nessun impegno può essere assunto a carico di esercizi precedenti.
6. Le fatture e i documenti contabili equivalenti che attestano l'avvenuta cessione di beni, lo stato di avanzamento dei lavori e la prestazione di servizi nei confronti dell'ente, sono annotati nel registro unico delle fatture nel rispetto della disciplina in materia di documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 ed è esclusa la possibilità di ricorrere a registri di settore o di reparto.

Art. 26 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione, ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. n. 118/2011, costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal funzionario competente con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio risorse finanziarie per i conseguenti adempimenti.

Protocollo Partenza N. 25771/2023 del 21-11-2023
Allegato 2 - Copia Documento

IRSAP
Protocollo Arrivo N. 1706/2023 del 01-02-2023
Doc. Principale - Copia Documento

Art. 27 - I titoli di pagamento

1. Il pagamento delle spese, ai sensi dell'art. 58 del D. Lgs. n. 118/2011, è ordinato entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche del capitolo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria o di cassa.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore Generale e, in sua assenza, dal Vicedirettore Generale e dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato e contengono almeno i seguenti elementi:
 - a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - b) la data di emissione;
 - c) il capitolo su cui la spesa è imputata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
 - d) la codifica;
 - e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
 - f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
 - i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.
3. Il tesoriere/cassiere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro dieci giorni e comunque non oltre il termine del mese successivo a quello in corso l'ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
4. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
5. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere/cassiere all'Ente per il pagamento in conto residui.
6. Le uscite impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi tra le passività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione degli esercizi successivi.
7. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta di magazzino, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.
8. L'Ente può provvedere ai pagamenti mediante mandati informatici da effettuarsi nel rispetto delle norme contenute nel D.P.R. 20 aprile 1994, n. 367 e ss.mm.ii.

Art. 28 — Modalità di estinzione dei titoli di pagamento

1. L'Ente, ai sensi dell'art. 59 del D. Lgs. n. 118/2011, può disporre, su richiesta scritta del creditore e con spese a suo carico, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
 - a) accredito in conto corrente postale intestato al creditore;
 - b) commutazione in vaglia bancario o in assegno circolare non trasferibile, all'ordine del creditore;

- c) accreditamento in conto corrente bancario;
 - d) altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali.
2. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare da annotazione sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro del tesoriere.

Art. 29 - La gestione dei residui

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e versate entro il termine dell'esercizio. Costituiscono residui passivi le somme impegnate, liquidate o liquidabili e non pagate entro il termine dell'esercizio, ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. n. 118/2011.
2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza, con appropriate evidenze anche informatiche.
3. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli degli esercizi successivi, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso, previo riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte degli stessi.
4. Se il capitolo che ha dato origine al residuo è stato eliminato nel nuovo bilancio, la gestione delle somme residue è effettuata mediante apposito capitolo aggiunto da istituire con provvedimento da adottarsi con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio.
5. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della correlata entrata.
6. È vietata la iscrizione nel conto residui di somme non impegnate ai sensi dell'art. 25.

CAPO III – LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 30 – Il rendiconto generale

1. Il processo gestionale trae origine dal quadro normativo ed istituzionale dell'Ente, trova copertura nelle risorse disponibili, è rappresentato nel bilancio di previsione e si conclude con l'illustrazione dei risultati conseguiti in un documento denominato rendiconto generale costituito, ai sensi dell'art. 63 del D. Lgs. n. 118/2011 e della circolare n.3 del 05/02/2020 dell'Assessorato Regionale dell'Economia da:
 - a) il conto di bilancio;
 - b) il conto economico;
 - c) lo stato patrimoniale;
2. Al rendiconto generale sono allegati i documenti previsti dall'art. 11 comma 4 del D. Lgs. n. 118/2001:
3. A seguito delle disposizioni dei commi 820 e 821 dell'art. 1 della L. n. 145/2018 (Legge di Bilancio 2019), le regioni a statuto speciale, già a decorrere dall'esercizio finanziario 2019, si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo. Con il comma 823 della predetta legge vengono abrogate le norme sul pareggio di bilancio. Con il decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 1° agosto 2019 sono state introdotte modifiche al D. Lgs. n. 118/2011, nello specifico sono state introdotti ulteriori elenchi, come meglio specificato dalla circolare n. 3 del 05/02/2020 dell'Assessorato Regionale dell'Economia della Regione Siciliana:
 - a) Quadro generale riassuntivo;
 - b) Equilibrio di bilancio
 - c) Prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione – (lett. a);
 - d) Elenco analitico delle risorse accantonate nel risultato di amministrazione – lett. a) 1 -;
 - e) Elenco analitico delle risorse vincolate nel risultato d'amministrazione – lett. a) 2 -;
 - f) Elenco analitico delle risorse destinate agli investimenti nel risultato d'amministrazione – lett. a) 3 -;
4. Lo schema di rendiconto generale, unitamente alla relazione illustrativa del Presidente dell'Ente, è sottoposto, a cura del Direttore Generale, almeno quindici giorni prima del termine di cui al comma 5, all'esame del collegio dei revisori dei conti, che redige apposita relazione da allegare al già menzionato schema.
5. Il rendiconto generale è deliberato dal Consiglio d'Amministrazione entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, ed è trasmesso entro dieci giorni dalla data della deliberazione all'Amministrazione vigilante, corredato dei relativi allegati, ai sensi dell'art. 66 del D. Lgs. n. 118/2011 e dell'art. 7 comma 1 lett. a) della L.R. 08/2018.

Art. 31- Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio, redatto in conformità all'allegato 9 del D. Lgs. n. 118/2011, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola in:
 - a) il rendiconto finanziario decisionale;
 - b) il rendiconto finanziario gestionale.
2. Il rendiconto finanziario decisionale si articola come il preventivo finanziario decisionale; analogamente il rendiconto finanziario gestionale si articola in capitoli, come il preventivo finanziario gestionale, evidenziando: le entrate di competenza dell'anno, accertate, rimosse o

Protocollo Partenza N. 29771/2021 del 31-12-2021 Allegato 2 - Copia Documento

IRSAP
Protocollo-Arrivo N. 1706/2023 del 01-02-2023
Doc. Principale - Copia Documento

rimaste da riscuotere; le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare; la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti; le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui; il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano agli esercizi successivi.

Art. 32 - Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti

1. L'Ente compila annualmente alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
4. Ai sensi del comma 9 dell'art. 63 del D. Lgs. n. 118/2011, possono essere conservate, tra i residui attivi, le entrate accertate esigibili nell'esercizio di riferimento, ma non incassate. Possono essere conservate, tra i residui passivi, le spese impegnate, liquidate o liquidabili nel corso di tale esercizio, ma non pagate. Le entrate e le spese accertate ed impegnate non esigibili nell'esercizio considerato, sono immediatamente reimputate all'esercizio per cui sono esigibili. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato dell'esercizio in corso e dell'esercizio precedente necessarie alla reimputazione delle entrate e delle spese riaccertate sono effettuate con provvedimento amministrativo del Consiglio di Amministrazione entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente.
5. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione del Consiglio d'Amministrazione, sentito il collegio dei revisori dei conti che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.
6. La situazione di cui al comma 1 è allegata al rendiconto generale, unitamente a una nota illustrativa del collegio dei revisori dei conti sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

Art. 33 - Il conto economico

1. Il conto economico, redatto secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del codice civile, per quanto applicabili, è accompagnato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici conseguiti e sono compilati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4/3 del D. Lgs. n. 118/2011.
2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica. Esso comprende: gli accertamenti e gli impegni delle partite correnti del conto del bilancio, rettificati al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti di reddito economicamente competenti all'esercizio (costi consumati e ricavi esauriti); quella parte di costi e di ricavi di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di impegno e accertamento, si verificherà nel(i) prossimo(i) esercizio(i) (ratei); quella parte di costi e di ricavi ad utilità differita (risconti); le sopravvenienze e le

insussistenze; tutti gli altri elementi economici non rilevati nel conto del bilancio che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale modificandola.

3. Costituiscono componenti positivi del conto economico: i trasferimenti correnti; i contributi e i proventi derivanti dalla cessione dei servizi offerti a domanda specifica; i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio; i proventi finanziari; le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.
4. Costituiscono componenti negativi del conto economico: i costi per acquisto di materie prime e di beni di consumo; i costi per acquisizione di servizi; il valore del godimento dei beni di terzi; le spese per il personale; i trasferimenti a terzi; gli interessi passivi e gli oneri finanziari; le imposte e le tasse; la svalutazione dei crediti e altri fondi; gli ammortamenti; le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell'attivo.
5. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.
6. I contributi correnti e la quota di pertinenza dei contributi in conto capitale provenienti da altre amministrazioni pubbliche e private o da terzi, non destinati ad investimenti o al fondo di dotazione, sono di competenza economica dell'esercizio quali proventi del valore della produzione.

Art. 34 - Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema previsto dallo articolo 2424 del Codice civile, per quanto applicabile, e comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative. Lo stato patrimoniale contiene inoltre la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella del patrimonio.
2. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.
3. Le immobilizzazioni si distinguono in immobilizzazioni immateriali, in immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i mutui, le anticipazioni e i crediti di durata superiore all'anno.
4. L'attivo circolante comprende le rimanenze, le disponibilità liquide, i crediti verso lo Stato ed enti pubblici e gli altri crediti di durata inferiore all'anno.
5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi ammortamento o dei fondi di svalutazione.
Le relative variazioni devono trovare riscontro nella relazione sulla gestione.
6. Compongono il passivo dello stato patrimoniale il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, i debiti, i ratei e i risconti passivi.
7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'ente e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario.
8. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.

Protocollo Partenza N. 29771/2021 del 31-12-2021
 Allegato 2 - Copia Documento

IRSAP
 Protocollo Arrivo N. 1706/2023 del 01-02-2023
 Doc. Principale - Copia Documento

9. Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito da essi prodotto.

Art. 35 - I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'articolo 2426 del Codice civile e dai principi contabili di cui all'allegato 4/3 del D. Lgs. n. 118/2011.

Art. 36 - La relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione, quale allegato al rendiconto generale ai sensi dell'art. 11 comma 4 del D. Lgs. n. 118/2011, è un documento illustrativo di natura tecnico/contabile riguardante l'andamento della gestione dell'ente nei suoi settori operativi, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
2. La relazione sulla gestione si articola nelle seguenti cinque parti:
 - a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
 - b) analisi delle voci del conto del bilancio;
 - c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
 - d) analisi delle voci del conto economico;
 - e) altre notizie integrative.
3. Le informazioni dettagliate contenute nella relazione sulla gestione devono in ogni caso riguardare: gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili; l'applicazione di norme inderogabili tale da pregiudicare la rappresentazione veritiera e corretta del rendiconto generale, motivandone le ragioni e quantificando l'incidenza sulla situazione patrimoniale, finanziaria, nonché sul risultato economico; l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive; le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva; la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale; l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione; la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico; l'analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendone in evidenza la composizione e la destinazione; la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché, per quelli attivi, la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità; la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere o tesoriere e del servizio di cassa interno; i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza; l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

Art. 37 - La relazione del collegio dei revisori dei conti

1. Il collegio dei revisori dei conti, nei termini previsti dal comma 4, dell'articolo 30, redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione.
2. Il collegio dei revisori dei conti, in particolare, deve attestare:
 - a) la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
 - b) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
 - c) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
 - d) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati: effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento perché, comunque, venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio; esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'Ente e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione; verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del rendiconto generale e della relazione sulla gestione predisposta dal Consiglio d'Amministrazione; esprimere il giudizio professionale per l'approvazione o meno del rendiconto generale da parte degli organi a ciò deputati.
3. La relazione del collegio dei revisori si conclude con un giudizio senza rilievi, se il rendiconto generale è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

CAPO IV – SERVIZIO DI TESORERIA/CASSA E GESTIONE ECONOMALE

Art. 38 - Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria, art. 69 del decreto, è affidato in base ad apposita convenzione, di durata massima quinquennale, previo esperimento di apposita procedura negoziale ad evidenza pubblica, ad istituto di credito autorizzato a svolgere l'attività di cui al Decreto legislativo 10 settembre 1993, n. 385, e successive modificazioni.
2. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle uscite, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.
3. Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.
4. L'Ente può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi.
5. Le modalità per l'espletamento del servizio di tesoreria devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica nazionale di cui alla L. 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni, e relativi decreti attuativi.
6. Nel bando di gara devono essere specificatamente indicati i criteri di aggiudicazione e le reciproche obbligazioni, evitando ogni forma di compensazione atta a realizzare artificiose riduzioni di valori monetari.

Art. 39 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata della deliberazione del Consiglio d'Amministrazione, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente, secondo le disposizioni esplicitate nella circolare n. 3 del 05/02/2020 dell'Assessorato Regionale all'Economia.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dalla data di effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione di cui all'articolo 38.

Art. 40 - Servizio di cassa interno e gestione economale

Il servizio di cassa interno e la gestione economale sono disciplinati da apposito Regolamento dell'economato, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario IRSAP n. 15 del 18/09/2013.

TITOLO TERZO – Gestione patrimoniale

Art. 41 - Beni

1. I beni dell'Ente si distinguono in immobili e mobili secondo gli articoli 812 e seguenti del Codice civile ed in beni materiali ed immateriali. L'Ente, in relazione alla dimensione ed alla struttura organizzativa, disciplina con proprio Regolamento integrativo, le modalità di inventariazione, di classificazione e di gestione dei beni nonché la nomina dei consegnatari.
2. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'art. 2426 del Codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali e internazionali a ciò deputati. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci anni per gli immobili l'ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari in conformità dei criteri fissati nell'allegato 4/3 del D. Lgs. n. 118/2011, sentito il collegio dei revisori dei conti.

Art. 42 - Ammortamenti

1. I costi vengono normalmente ammortizzati in quote costanti, sulla base di un piano di ammortamento, rivisto annualmente per accertarne la congruità.
2. Per i beni mobili il cui costo di acquisto è inferiore a € 516,42 + iva e quelli di rapido consumo non vanno accantonate quote annue di ammortamento.
3. Gli ammortamenti annuali compresi nel conto economico sono determinati con i seguenti coefficienti di ammortamento previsti nei "Principi e regole contabili del sistema di contabilità economica delle amministrazioni pubbliche" predisposto dal Ministero Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato e successivi aggiornamenti:
 - a) edifici, ivi compresa la manutenzione straordinaria, al 2%;
 - b) macchinari, attrezzature, impianti e altri beni mobili: al 20%;
 - c) Attrezzature e sistemi informatici, compresi i programmi applicativi, fotocopiatrici, centraline ed apparecchiature telefoniche: al 25%;
 - d) Automezzi in genere, mezzi di movimentazione, di escavazione, di sfalcio, motoveicoli: al 20%
 - e) Mobili e arredi: al 10%
 - f) Altri beni: al 20%.
4. In fase di prima applicazione del presente Regolamento, i beni mobili acquisiti dall'Ente da oltre un quinquennio, sono considerati interamente ammortizzati.
5. Nel computo del valore del bene da ammortizzare va aggiunta l'I.V.A., in quanto elemento di costo aggiuntivo dell'Ente senza facoltà di rivalsa.

Art. 43 - Scarico dei beni mobili

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Direttore Generale.
2. Il provvedimento di cui al comma 1 indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza dei consegnatari al fine della redazione del verbale di scarico.

3. Il Responsabile delle risorse finanziarie, sulla scorta degli atti o documenti di scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture contabili.

Art. 44- Utilizzazione dei mezzi di trasporto, di comunicazione ed informatica

1. L'utilizzazione dei mezzi di trasporto, di comunicazione e di informatica è definita con apposito provvedimento del Direttore Generale, nel rispetto dei principi di economicità e trasparenza.
2. L'uso degli autoveicoli, per esigenze di servizio del personale, è preventivamente autorizzato dal competente Dirigente.
3. Ogni autovettura è dotata di un registro nel quale vengono annotati dall'addetto che sulla stessa ha espletato il proprio servizio, i rifornimenti di carburante e lubrificanti effettuati e il numero di percorrenza effettuati, indicando il chilometraggio quale risulta dai contachilometri al momento di inizio del servizio e al momento di termine del servizio stesso.
4. Il possesso e l'utilizzazione degli autoveicoli deve essere conforme alle norme regionali sul contenimento della spesa.

Protocollo Partenza N. 297771/2023 del 31-12-2023
Allegato 2 - Copia Documento

IRSAIP
Protocollo Arrivo N. 1706/2023 del 01-02-2023
Doc. Principale - Copia Documento

TITOLO QUARTO – Sistema di scritture

Art. 45 - Contabilità e sistemi di elaborazione automatica delle informazioni

1. L'Ente adotta un sistema di contabilità integrato di contabilità finanziaria ed economico patrimoniale.
2. Lo sviluppo dei sistemi informatici nell'ambito dell'Ente, cui è adibito il personale dipendente, deve favorire, ove possibile, l'integrazione e l'interconnessione con quelli delle altre amministrazioni pubbliche al fine di consentire il contenimento dei costi, il potenziamento dei supporti conoscitivi atti alle decisioni pubbliche ed al miglioramento complessivo dell'efficienza.

Art. 46 - Le rilevazioni finanziarie

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio rilevano per ciascun capitolo, sia in conto competenza sia in conto residui, la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte degli stanziamenti, nonché delle somme rimosse e pagate e delle somme rimaste da riscuotere e da pagare.

A tale scopo l'Ente cura la tenuta delle seguenti scritture:

- a) partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
- b) partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
- c) partitario dei residui contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le variazioni positive o negative, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) il giornale cronologico delle operazioni d'esercizio e le altre scritture contabili previste dagli artt. 2214 e seguenti del Codice civile;
- e) il registro degli inventari dei beni contenente la descrizione, la valutazione dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio;
- f) giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati.

Art. 47 - Le rilevazioni economiche

1. L'Ente, al fine di consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotti, adottano un sistema di contabilità economica fondato su rilevazioni analitiche per centri di costo, sulla base di un piano dei conti a tale scopo predisposto.
2. Per ciascun centro di costo è tenuta una scheda dei costi di budget nella quale, seguendo il piano dei conti, sono registrati i costi previsti e le altre informazioni per la riconciliazione con il bilancio finanziario.

Art. 48 - Sistemi di elaborazione automatica dei dati

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico/patrimoniali l'Ente si avvale di sistemi di elaborazione automatica dei dati che siano coerenti con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Il Direttore Generale provvederà a valutare la più idonea soluzione al fine di dotare l'Istituto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.
3. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
4. L'inventario dei beni immobili evidenzia, per ciascun bene, la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui è destinato e l'organo cui è affidato, il titolo di provenienza, il titolo di appartenenza, le risultanze catastali, la rendita imponibile, le servitù, il costo d'acquisto e gli eventuali redditi.
5. L'inventario dei beni mobili riporta, per ogni bene, la denominazione e descrizione secondo la natura e la specie, il luogo in cui si trova, la quantità ed il numero, la classificazione in nuovo, usato e fuori uso, il valore e il titolo di appartenenza.

TITOLO QUINTO – Sistemi di controllo

Art.49 - Controllo di gestione

1. L'Ente provvede al controllo di gestione quale processo interno diretto a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati attraverso una verifica continua dello stato di avanzamento dei programmi e progetti approvati dagli organi dell'Ente e la gestione corretta, efficace ed efficiente delle risorse.
2. Il Consiglio di amministrazione dell'Ente provvede al controllo interno di gestione eventualmente anche attraverso un soggetto esterno adeguatamente qualificato.

Art. 50 - Collegio dei revisori dei conti

1. Il collegio dei revisori dei conti vigila, ai sensi dell'articolo 2403 del Codice civile e dell'art. 72 del D. Lgs. n. 118/2011, sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, esplicando, altresì, attività di collaborazione con l'organo di vertice, fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi, dagli statuti e dal presente regolamento.
2. Il collegio dei revisori dei conti effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà, e sui depositi e i titoli a custodia.
3. Fermo restando il carattere collegiale dell'organo, i revisori dei conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo; all'uopo hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili, anche interni.
4. Il controllo sulla intera gestione deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse pubblico perseguito dall'ente, per singoli settori e per rami di attività, con criteri di completezza logico- sistematica oltre che con controlli ispettivi non limitati ad atti isolati.
5. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.
6. È obbligatorio acquisire il parere dei revisori dei conti, reso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, variazioni agli stessi, conti consuntivi, contrazioni di mutui e partecipazioni societarie, nonché ricognizione ed accertamenti dei residui attivi e passivi ed eliminazione per inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale. Il Direttore Generale fa pervenire al collegio i documenti necessari almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti deliberativi. Le delibere inerenti la contrazione di mutui e partecipazioni societarie, anche ove non previsto dalle specifiche norme di settore, sono sottoposte all'approvazione dell'amministrazione vigilante.

Art. 51 - Verbali

1. Copia del verbale del collegio dei revisori dei conti è inviata, entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione, al rappresentante legale dell'Ente, a cura dell'ufficio a tale scopo preposto. Si applicano le disposizioni dei commi 3 e 4 dell'art. 48 della L.R. 28 dicembre 2004, n. 17.

2. Il libro dei verbali del collegio dei revisori dei conti è custodito presso la sede dell'ente. In merito alla sua tenuta si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2421 del codice civile.

Art. 52 - Incompatibilità e responsabilità

1. Ai sensi dell'articolo 2399 del Codice civile non possono far parte del collegio dei revisori dei conti e se nominati decadono:
 - a) i parenti e gli affini dei componenti dell'organo esecutivo dell'ente entro il quarto grado e coloro che siano legati all'ente da rapporto di lavoro continuativo;
 - b) coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del Codice civile.
2. I revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni fatte e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.
3. Si estende ai revisori dei conti l'obbligo di denuncia alla competente Procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti nei casi previsti dall'articolo 53 del presente regolamento, ove non provveda chi vi è tenuto. I revisori dei conti sono tenuti, altresì, alla denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dall'articolo 331 del codice di procedura penale.

TITOLO SESTO – Disposizioni diverse e finali

Art. 53 - Obbligo di denuncia

1. Gli amministratori e i dirigenti dell'Ente che vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui sono tenuti i titolari dei settori ad essi sottoposti, di fatti che possano dar luogo a responsabilità ai sensi della normativa vigente in materia, debbono darne comunicazione al collegio dei revisori dei conti e farne tempestiva denuncia alla competente procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, fornendo tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per il risarcimento dei danni subiti dall'Ente.
2. Se il fatto è imputabile al direttore generale, la denuncia è fatta a cura del Consiglio d'Amministrazione dell'Ente; se esso è imputabile ad un dirigente o ad un capo settore, l'obbligo di denuncia incombe al direttore generale.
3. Se il danno è accertato dal collegio dei revisori dei conti, questo invita l'organo competente, secondo le attribuzioni di cui ai commi 1 e 2, a provvedere alla relativa denuncia. Il collegio vi provvede direttamente nel caso di responsabilità facenti capo al consiglio di amministrazione o organo analogo e nel caso di inerzia o inottemperanza degli organi che vi siano tenuti.
4. L'omessa denuncia da parte di chi ne aveva l'obbligo comporta l'assunzione della relativa responsabilità qualora si prescriva il diritto al risarcimento derivante dal fatto non denunciato.

Art. 54 - Accensioni di mutui

L'Ente può contrarre mutui esclusivamente per le spese di investimento.

Art. 55- Erogazione di spese su aperture di credito erariali

1. Le somme che, in base a particolari disposizioni, sono affidate in gestione all'Ente per conto dello Stato mediante aperture di credito, sono erogate e rendicontate secondo la normativa vigente in materia di contabilità dello Stato.
2. Gli eventuali fondi erogati da altri enti pubblici anche comunitari o sovranazionali devono essere gestiti e rendicontati osservando le norme in base alle quali l'erogazione viene effettuata e in carenza di esse, devono essere osservate le disposizioni di cui al comma 1.
3. Il Presidente dell'Ente, nella veste di funzionario delegato, dispone i pagamenti a favore degli aventi diritto sulle aperture di credito mediante emissione di ordini, vistati dal responsabile del servizio finanziario.
4. La contabilità delle aperture di credito, dei fondi erogati ai sensi dei commi 1 e 2, nonché delle gestioni stralcio previste dalla Legge regionale 8/2012, è distinta da quella della gestione del bilancio dell'Ente.
5. È vietato effettuare anticipazioni di cassa da parte dell'Ente, per tutte le spese che devono per legge gravare sulle già menzionate aperture di credito o essere imputate alla gestione dei fondi erogati ai sensi dei commi 1 e 2; è vietato, altresì, utilizzare le somme in deroga, anche temporanea, al loro vincolo di destinazione.
6. Le gestioni disciplinate dal presente articolo sono evidenziate tra i conti d'ordine dello stato patrimoniale.

Art. 56- Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'Ente di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'Ente, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere gli innegabili vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.
2. Le spese di rappresentanza sono impegnate dal Presidente o dal Direttore Generale dell'Ente nell'ambito delle rispettive competenze.
3. L'effettuazione delle spese di cui al presente articolo è disposta in conformità alla delibera della Giunta Regione Siciliana n. 207 del 5/8/2011 e delle circolari dell'Assessorato Regionale Economia n. 10/2011 e n. 5/2014, e s.m.i., nel rispetto dei seguenti principi:
 - Le spese di rappresentanza non possono superare il limite del 20% dell'ammontare della spesa sostenuta nel corso dell'esercizio 2009;
 - correlazione tra spesa sostenuta e risultato perseguito;
 - esclusione di ogni attività di rappresentanza nell'ambito dei rapporti istituzionali di servizio, anche se intrattenuti con soggetti estranei all'amministrazione;
 - esclusione dall'attività di rappresentanza delle spese contrassegnate da mera liberalità.

Art. 57 – Debiti fuori bilancio

1. Costituisce debito fuori bilancio una obbligazione pecuniaria valida giuridicamente, ma non perfezionata contabilmente, connessa al conseguimento di un fine pubblico, ex art. 73 del D. Lgs. n. 118/2011. Compete al Consiglio di Amministrazione il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio, qualora ricorra una delle seguenti fattispecie aventi maggiore incidenza di accadimento in questo ente pubblico IRSAP: sentenze esecutive, procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità, acquisizione di beni e servizi in assenza del preventivo impegno di spesa.
2. La procedura da osservare per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio è la seguente: previa ricognizione dei rapporti obbligatori sorti in assenza di previsione/impegno di spesa, laddove venisse riscontrata la necessità di procedere al riconoscimento del debito fuori bilancio, l'Ufficio interessato dovrà inoltrare alla Direzione Generale, per il tramite del Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie, apposita proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione. Detta proposta dovrà contenere, oltre alle necessarie premesse e motivazioni che dovranno condurre all'adozione del provvedimento, i seguenti elementi essenziali:
 - a) la quantificazione del debito fuori bilancio con la relativa istruttoria, unitamente a tutti gli elementi utili per il riscontro della quantificazione del debito;
 - b) le ragioni che hanno condotto alla formazione del debito stesso;
 - c) la dichiarazione che il debito non è caduto in prescrizione, ai sensi dell'art. 2934 e seguenti c.c.;
 - d) le motivazioni per le quali non sono state impegnate originariamente le somme. Alla proposta come sopra redatta dovrà essere allegata, debitamente compilata e sottoscritta, la scheda intitolata " Scheda riconoscimento debito" ed inviata al Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie. Quest'ultimo Dirigente avrà cura di compilare e sottoscrivere la parte di sua

competenza titolata "Scheda della partita debitoria" con cui attesta, sulla base di quanto dichiarato dal Dirigente proponente, il riconoscimento del debito fuori bilancio e la relativa copertura finanziaria, provvedendo a trasmettere la proposta di deliberazione alla Direzione Generale dell'Ente che, acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, la sottoporrà al Consiglio di Amministrazione dell'Ente. Sarà possibile proporre una deliberazione unica con cui riconoscere più posizioni debitorie in argomento, fermo restando che le relative schede dovranno essere prodotte per ogni singolo debito da riconoscere. Per quanto riguarda, infine, i titoli esecutivi, la procedura di riconoscimento dovrà concludersi entro e non oltre 60 giorni dalla notifica in forma esecutiva all'Ente dell'atto giudiziario, con la proposta di deliberazione del C.d.A. corredata dall'eventuale transazione contenente il possibile piano di rateizzazione convenuto con il/i creditore/i. Nel caso in cui, entro il termine di 120 giorni dalla notifica in forma esecutiva del titolo, venga concessa la sospensione dell'esecuzione della sentenza che, quindi, perde la caratteristica di efficacia esecutiva, il debito fuori bilancio non andrà riconosciuto.

Art. 58 - Rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento al D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. e alla normativa regionale in materia.

Art. 59 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'approvazione, secondo la procedura prevista dell'art. 3 comma 4 della L.R. n. 8/2012 e s.m.i. Con l'approvazione del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento di contabilità approvato con D.P. n. 233/S.G. del 5/8/2013.

Protocollo Partenza N. 29771/2021 del 11-12-2021
Allegato 2 - Copia Documento

IRSAP
Protocollo Arrivo N. 1706/2023 del 01-02-2023
Doc. Principale - Copia Documento