

Regolamento del Centro Regionale per la Progettazione e per il Restauro e per le Scienze Naturali ed Applicate ai Beni Culturali

(art.11 comma 9 della Legge regionale 13 gennaio 2015, n.3)

RELAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO

Il *Centro Regionale per la Progettazione e per il Restauro e per le Scienze Naturali ed Applicate ai Beni Culturali*, istituito con la Legge regionale 1 agosto 1977, n. 80, è un organismo strumentale della Regione Siciliana, come definito all'art. 1 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 118/2011.

Il regolamento di contabilità è stato redatto ai sensi dell' art.11 comma 9 della Legge regionale 13 gennaio 2015, n.3 che ha recepito il D.Lgs. 118/2011.

La riforma contabile di cui al D.Lgs 118/2011 e ss.mm.ii., nell'introdurre radicali innovazioni nella contabilità e negli schemi di bilancio, determina un forte impatto anche sull'organizzazione e sulle procedure interne del Centro di cui si tiene conto nel nuovo regolamento.

Peraltro, la normativa in materia di autonomia e gestione finanziaria ha subito sostanziali modifiche che incidono considerevolmente sulle modalità della gestione contabile del Centro, in particolare con le seguenti norme:

- l'art. 14 comma 8bis della Legge 31 dicembre 2009, n. 196 e ss.mm.ii, in materia di contabilità e finanza pubblica, e i relativi decreti attuativi in materia di ordinativi di incassi e pagamenti informatici emessi secondo lo standard Ordinativo Informatico emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID);

- l'art. 11 della L.r. n. 3 del 13 gennaio 2015, che recepisce in Sicilia il D.Lgs. 118/2011, che al comma 9 dispone 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.....”*.

Occorre sottolineare inoltre che:

- l'art. 61, comma 3 della Legge regionale 7 maggio 2015, n. 9, dispone che *“Nelle more di una revisione della normativa di settore, alla data dell'entrata in vigore della presente legge, sono soppressi i Comitati di gestione di cui all'Art.10 della legge regionale n. 80/1977, e successive modifiche e integrazioni. Le relative funzioni sono assegnate a un Commissario straordinario nominato dall'Assessore regionale per i beni culturali e l'identità siciliana, senza alcun onere a carico del bilancio della Regione”*;

- la L.r. n. 8/2016. Applicazione nuovo Codice Appalti di cui al il D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. in materia di disciplina dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

- le Linee Guida ANAC di cui alla delibera n. 1097 del 26/10/2016 e successivi aggiornamenti;

- il Decreto MEF del 30 Maggio 2018, a decorrere dal 1 gennaio 2019, estende l'avvio a regime delle regole tecniche emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016, per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+.



Regione Siciliana

Assessorato dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana
Dipartimento dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana
**Centro Regionale per la Progettazione e per il Restauro e per le
Scienze Naturali ed Applicate ai Beni Culturali**

REGOLAMENTO

DI CONTABILITA' ARMONIZZATA

redatto ai sensi del D. Lgs 118/2011 e ss.mm.ii.
e dell'art.11 comma 9 della Legge regionale 13 gennaio 2015, n.3

- *adottato con Delibera del Commissario straordinario n. 8 del 18/06/2020*
- *approvato e reso esecutivo con Decreto dell'Assessore Regionale dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana n. 31 del 06/07/2020*

Sommario

CAPO I – ASPETTI GENERALI

Art. 1	<i>Oggetto e scopo del Regolamento</i>	5
Art. 2	<i>Funzionamento amministrativo contabile Ambiti e limiti</i>	5
Art. 3	<i>Competenze specifiche dei soggetti preposti agli atti di gestione</i>	6
Art. 4	<i>Tipologie e limiti di spesa</i>	7
Art. 5	<i>Modalità di spesa</i>	7
Art. 6	<i>Anticipazioni in contanti</i>	7

CAPO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Art. 7	<i>Gli strumenti della programmazione del Centro</i>	7
Art. 8	<i>Piano delle attività o Piano programma o Relazione Programmatica</i>	8
Art. 9	<i>Equilibri di bilancio (art 40 D. Lgs 118/2011)</i>	8
Art. 10	<i>Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati</i>	9
Art. 11	<i>Processo di formazione e approvazione del bilancio di previsione</i>	12

CAPO III - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 12	<i>Fondi di riserva e altri fondi (Art. 48 D. Lgs 118/2011 e ss.mm.ii)</i>	12
Art. 13	<i>Debiti fuori bilancio</i>	12
Art. 14	<i>Variazioni di bilancio: organi competenti (Art 51 D.Lgs 118/2011 e ss.mm.ii.)</i>	13
Art. 15	<i>Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere</i>	14
Art. 16	<i>Esercizio provvisorio - Gestione provvisoria</i>	14

CAPO IV - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 17	<i>Fasi dell'entrata</i>	15
Art. 18	<i>L'accertamento</i>	15
Art. 19	<i>La riscossione</i>	15
Art. 20	<i>Il versamento</i>	16
Art. 21	<i>Gli incaricati interni della riscossione - versamento delle somme riscosse</i>	16

CAPO V - GESTIONE DELLE SPESE

Art. 22	<i>Fasi della spesa</i>	16
Art. 23	<i>Impegno e prenotazione di impegno</i>	17
Art. 24	<i>Ordine al fornitore</i>	17
Art. 25	<i>Fatturazione elettronica</i>	18
Art. 26	<i>La liquidazione</i>	18
Art. 27	<i>Regolarità contributiva e verifica eventuale inadempienza</i>	18
Art. 28	<i>Il pagamento della spesa</i>	19
Art. 29	<i>Il pagamento dei residui passive</i>	20

CAPO VI - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 30	<i>Rendiconto della gestione</i>	20
Art. 31	<i>Conto economico</i>	22
Art. 32	<i>Stato patrimoniale</i>	23
Art. 33	<i>Riaccertamento dei residui attivi e passive</i>	23
Art. 34	<i>Approvazione del Rendiconto della gestione</i>	24

CAPO VII - INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 35	Funzioni del Consegnatario e durata dell'incarico	24
Art. 36	Inventario e patrimonio	25
Art. 37	Dismissione dei beni mobili e cancellazione dall'inventario	25
Art. 38	Beni di consumo	26
Art. 39	Iscrizione dei beni in inventario	26
Art. 40	Aggiornamento dei registri degli inventari	26
Art. 41	Stato patrimoniale.....	27

CAPO VIII - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 42	Piano dei conti	27
Art. 43	Sistema contabile	27
Art. 44	Contabilità patrimoniale	28
Art. 45	Contabilità economica	28

CAPO IX - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 46	Servizio tesoreria (art. 69 D.Lgs. 118/2011)	28
Art. 47	Funzioni del Cassiere e durata dell'incarico	29
Art. 48	Disposizioni finali	30
Art. 49	Abrogazione di norme regolamentari	30

CAPO I - ASPETTI GENERALI

Art. 1

Oggetto e scopo del Regolamento

L'art. 11 della L.R. n. 3 del 13 gennaio 2015 ha recepito le disposizioni del D. Lgs. n.118/2011 e successive modifiche ed integrazioni; in particolare il comma 9 di detto articolo prevede: “*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 dall'1 gennaio 2015.*”

Il presente regolamento applica pertanto le disposizioni legislative e i principi contabili stabiliti dal Decreto Legislativo 23 Giugno 2011 n. 118 e successive modifiche ed integrazioni per effetto del citato art. 11, tenuto conto delle vigenti disposizioni.

In particolare:

1. Il *Centro Regionale per la Progettazione e per il Restauro e per le Scienze Naturali ed Applicate ai Beni Culturali* affianca alla contabilità finanziaria, ai fini conoscitivi, un sistema di contabilità economico-patrimoniale, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale, adottando il medesimo sistema contabile dell'amministrazione regionale di cui fa parte (art. 2 comma 2 D.lgs. 118/2011).
2. Nel presente regolamento vengono disciplinate le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, gestione, rendicontazione e revisione, le procedure di gestione delle entrate e delle spese, della gestione dei beni e degli equilibri di bilancio.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, efficienza, efficacia e pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie del Centro.
4. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. e con le altre leggi vigenti .
5. Nel presente regolamento si fa espresso riferimento ai documenti previsti dalla nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011.

Art. 2

Funzionamento amministrativo-contabile

Ambiti e limiti

L'autonomia amministrativo-contabile del Centro è definita dall' art. 25 della L.R. 7 Novembre 1980 n. 116 che recita: “*Fermo restando quanto previsto negli articoli 9 e 10 della legge regionale 1 agosto 1977, n. 80, il centro regionale per la progettazione, il restauro e per le scienze naturali ed applicate ai beni culturali ed il centro regionale per l'inventario, la catalogazione e la documentazione grafica, fotografica, aerofotografica, audiovisiva sono dotati di autonomia amministrativa e contabile per quanto concerne le spese relative all'attività di funzionamento, con esclusione delle spese per il personale*”. L'autonomia di cui alla citata L.R. 116/80 e all'art. 1 comma 2 lettera b, del D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118. si esplica ai sensi degli articoli 11 e 12 della L.R. 7 novembre 1980 n. 116 .

Art. 3

Competenze specifiche dei soggetti preposti agli atti di gestione

Il D.Lgs. 118/2015 ha introdotto radicali innovazioni nella contabilità e negli schemi di bilancio, determinando un forte impatto anche sull'organizzazione e sulle procedure interne del Centro.

In armonia con l'ordinamento e l'organizzazione del Centro i soggetti preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione aventi carattere finanziario e contabile sono:

l'Assessore Regionale dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana, relativamente agli atti di programmazione, indirizzo, nonché per quelli che l'ordinamento vigente riserva all'organo politico;

il Dirigente Generale del Dipartimento Regionale dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana relativamente agli atti di vigilanza e controllo;

l'Organo gestionale di cui all'art.10 della L. R. 80/77 e ss.mm.ii., cui compete la gestione del Centro, le cui funzioni, stabilite dall'art. 11 della L. R. 116/80 (ai sensi dell'art. 61 comma 3 della L. R 7 maggio 2015 n. 9 le funzioni dell'Organo Gestionale di cui all'art. 11 della L.R 116/80, sono attribuite ad un Commissario Straordinario, il quale è il legale rappresentante del Centro).

In particolare all'Organo gestionale sono sottoposti per l'approvazione:

- a) il bilancio di previsione (almeno triennale) e il rendiconto di gestione annuale, tenendo conto delle disposizioni del D.Lgs. 23 giugno 2001 n. 118 e ss.mm.ii.;
- b) le variazioni di bilancio di cui all'art. 14 del presente regolamento ;
- c) l'acquisto di beni mobili (sono esclusi i beni di consumo per i quali provvede direttamente il Direttore del Centro), nonché gli investimenti di capitale, le alienazioni di beni e le transazioni che riguardano beni mobili ed immobili;
- d) la stipula del contratto per il servizio di tesoreria;
- e) la misura del fondo di anticipazione per far fronte alle spese minute;
- f) ogni altra proposta del Direttore per eventuali necessità correlate al funzionamento del Centro.

Le deliberazioni di cui alla lettera a), riguardanti il bilancio preventivo ed il rendiconto di gestione, debbono essere trasmesse all'Organo Vigilante per l'approvazione nei termini previsti dalle disposizioni del D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii.. Le deliberazioni di cui sopra debbono essere trasmesse all'Organo vigilante entro il termine di giorni cinque dalla data delle delibere stesse.

Il Direttore del Centro esercita le seguenti funzioni :

- a) sovrintende all'attività e al funzionamento del Centro, ne determina le linee di ricerca e gli indirizzi tecnico-scientifici , ai sensi dell' art. 7 della L.R. 116/80, e li propone all'Organo Gestionale , tenuto conto degli indirizzi programmatici dell'Assessore Regionale e di eventuali ulteriori indirizzi programmatici approvati dal Consiglio Regionale dei Beni Culturali;
- b) impegna e ordina, nei limiti dei fondi stanziati in bilancio, le spese del Centro, applicando le norme del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii e del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 per gli articoli ancora in vigore, coordinato con le norme recate dalla legge regionale 12 luglio 2011, n. 12, come modificata dalla L.R. 17/05/2016 n. 8 e con le vigenti leggi e decreti legislativi nazionali di modifica, sostituzione ed integrazione in materia;
- c) firma gli ordinativi di incasso e pagamento, predisposti dall'ufficio cui compete la contabilità del Centro, esclusivamente in formato elettronico come indicato nel Decreto MEF del 30 Maggio 2018 ai sensi della legge n. 196/2009 art 14 comma 8bis;
- d) vigila sulla regolare tenuta dei libri contabili ed effettua, periodicamente, il controllo della

- situazione del fondo di anticipazione per le spese minute;
- e) dà esecuzione alle deliberazioni dell'Organo Gestionale;
- f) stipula i contratti.
- g) effettua le variazioni di bilancio di cui all'art 51 comma 4 del D. lgs 118/2011 richiamate nell'art .14 del presente Regolamento.

Art. 4

Tipologie e limiti di spesa

Per i servizi inerenti le proprie attribuzioni, il Centro Regionale opera in conformità con le vigenti norme comunitarie, statali e regionali che si intendono qui integralmente richiamate;

Art. 5

Modalità di spesa.

Le spese sono eseguite secondo le modalità previste dal D. Lgs. N. 50/2016 e ss.mm.ii. e del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 per gli articoli ancora in vigore, coordinato con le norme recate dalla legge regionale 12 luglio 2011, n. 12, con le modifiche apportate dalla L.R. 17/05/2016 n. 8 e con le vigenti leggi e decreti legislativi nazionali di modifica, sostituzione ed integrazione in materia e secondo le linee guida fornite dalla ANAC Delibera n. 1097 del 26/10/2016 e successivi aggiornamenti;

Art. 6

Anticipazioni in contanti.

Per far fronte al pagamento delle spese minute, all'atto della predisposizione del bilancio preventivo pluriennale l'Organo Gestionale delibera un'anticipazione al Cassiere del Centro nei limiti delle risorse finanziarie assegnate dal titolare del centro di responsabilità, che non potrà essere superiore all'importo annuale di € 516,46 (euro cinquecentosedici/46);

- a) l'anticipazione è effettuata a carico dell'apposito titolo del relativo bilancio.
- b) i reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore del CRPR nella persona del Cassiere .
- c) delle somme ricevute in anticipazione il Cassiere non può fare uso diverso da quello di cui alla delibera.

CAPO II - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Art. 7

Gli strumenti della programmazione del Centro

1. La Regione definisce gli strumenti della programmazione dei propri organismi ed enti strumentali in coerenza con le disposizioni del Decreto Legislativo n. 118 del 2011 regolandone la materia con apposite circolari applicative. Costituiscono strumenti della programmazione del Centro in contabilità finanziaria:
 - a) il Piano delle attività o Piano programma , di durata almeno triennale, nel quale dovranno essere individuate le strategie coordinate con le direttive e le scelte pluriennali della programmazione Regionale;
 - b) il bilancio di previsione almeno triennale, predisposto secondo lo schema di cui all'allegato n. 9 del citato decreto;

- c) il bilancio gestionale o il piano esecutivo di gestione, cui sono allegati, nel rispetto dello schema indicato nell'allegato n. 12 il prospetto delle previsioni di entrata per titoli, tipologie e categorie per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione, e il prospetto delle previsioni di spesa per missioni, programmi e macro aggregati per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
- d) le variazioni di bilancio;
- e) il piano degli indicatori di bilancio. Ai sensi dell'art. 18 bis del D.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., al fine di consentire la comparazione dei bilanci, il Centro adotta un sistema di indicatori semplici, denominato "*Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio*" misurabili e riferiti ai programmi e agli altri aggregati del bilancio, costruiti secondo criteri e metodologie comuni definiti dal punto 4.3 e dal punto 11 dell'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.;
- f) il rendiconto sulla gestione, predisposto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10, conclude il sistema di bilancio.

Art. 8

Piano delle attività o Piano programma

1. Il Piano delle attività o Piano programma, redatto ogni anno dal Direttore del Centro, oltre a quanto previsto dai commi 2 e 2 bis dell'art. 17 della legge regionale 17 marzo 2000, n. 8 e successive modifiche e integrazioni, descrive le linee strategiche che devono essere opportunamente coordinate con le direttive e le scelte pluriennali della programmazione regionale.
2. Il Piano espone il quadro economico generale, indica gli indirizzi dell'ente e dimostra le coerenze e le compatibilità con le specifiche finalità del Centro.
3. Il Piano ha carattere generale e descrive le linee operative del Centro. In questo documento sono descritte sia le finalità istituzionali che quelle innovative precisando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per realizzarle. Essa, inoltre, motiva le eventuali variazioni intervenute rispetto al Piano delle attività dell'anno precedente.
4. Per quanto riguarda le entrate il Piano comprende una puntuale descrizione delle fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione delle strategie e ne evidenzia le opportunità e i vincoli di acquisizione. Per quanto riguarda le spese, sono indicate le principali voci di impegni che debbono essere previste nel periodo preso a base della programmazione amministrativa.
5. Le valutazioni finanziarie di competenza trovano riscontro nel bilancio di previsione pluriennale e, relativamente all'anno di competenza, coincidono con il preventivo finanziario del bilancio di previsione annuale.
6. Nella redazione del Piano programma il Centro tiene in considerazione le risorse annualmente assegnate dal Dipartimento Regionale dei Beni Culturali in seguito a verifica della capienza della spesa nelle disponibilità del pertinente capitolo del bilancio regionale, necessarie al raggiungimento degli obiettivi individuati per i programmi ed i progetti finanziati nell'ambito dello stato di previsione delle spese (art. 39 comma 10 D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii)

Art. 9

Equilibri di bilancio (Art 40 D. Lgs 118/2011)

Il prospetto degli equilibri di bilancio consente di verificare gli equilibri interni al bilancio di previsione per ciascuno degli esercizi in cui è articolato.

Infatti il bilancio di previsione, oltre a essere deliberato in pareggio finanziario di competenza tra tutte le entrate e le spese, comprensivo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione o del recupero

del disavanzo di amministrazione e degli utilizzi del fondo pluriennale vincolato, e a garantire un fondo di cassa finale non negativo, deve prevedere:

- a) l'equilibrio di parte corrente in termini di competenza finanziaria tra le spese correnti incrementate dalle spese per trasferimenti in c/capitale e dalle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e degli altri prestiti, con l'esclusione dei rimborsi anticipati, e le entrate correnti, costituite dai primi tre titoli dell'entrata, incrementate dai contributi destinati al rimborso dei prestiti, dal fondo pluriennale vincolato di parte corrente e dall'utilizzo dell'avanzo di competenza di parte corrente. All'equilibrio di parte corrente concorrono anche le entrate in conto capitale destinate al finanziamento di spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili e l'eventuale saldo negativo delle partite finanziarie. Al riguardo si segnala che l'equilibrio delle partite finanziarie, determinato dalle operazioni di acquisto/alienazione di titoli obbligazionari e di concessione/riscossione crediti, a seguito dell'adozione del cd. principio della competenza finanziaria potenziata non è più automaticamente garantito. Nel caso di concessioni di crediti o altri incrementi delle attività finanziarie di importo superiore rispetto alle riduzioni di attività finanziarie esigibili nel medesimo esercizio, il saldo negativo deve essere finanziato da risorse correnti. Pertanto, il saldo negativo delle partite finanziarie concorre all'equilibrio di parte corrente. Invece, l'eventuale saldo positivo delle attività finanziarie, è destinato al rimborso anticipato dei prestiti e al finanziamento degli investimenti, determinando, per la quota destinata agli investimenti, necessariamente un saldo positivo dell'equilibrio di parte corrente. Considerato che le concessioni crediti degli enti locali sono costituite solo da anticipazioni di liquidità che, per loro natura sono chiuse entro l'anno, il problema dell'equilibrio delle partite finanziarie riguarda soprattutto le regioni che concedono crediti per finanziare investimenti, il cui prospetto degli equilibri dedica un'apposita sezione anche alle partite finanziarie;
- b) l'equilibrio in conto capitale in termini di competenza finanziaria, tra le spese di investimento e tutte le risorse acquisite per il loro finanziamento costituite dalle entrate in conto capitale, dall'accensione di prestiti, dal fondo pluriennale vincolato in c/capitale, dall'utilizzo dell'avanzo di competenza in c/capitale, e da quelle risorse di parte corrente destinate a finanziare gli investimenti per disposizioni di legge o dei principi contabili, oppure per facoltà operata in sede di previsione di destinare le risorse correnti al finanziamento degli investimenti.

Art. 10

Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati

1. Le disposizioni relative alla redazione del bilancio di previsione finanziario sono contenute nel Titolo I agli articoli 10 e 11, nel Titolo III agli articoli 37, 39, 44 ,45 e 47, nonché nel punto 9 dell'allegato 4/1 del Decreto legislativo 118/2011.
2. Il bilancio di previsione finanziario, almeno triennale, è aggiornato annualmente in occasione della sua approvazione. Le previsioni di entrata e di spesa sono elaborate distintamente per ciascun esercizio, in coerenza con i documenti di programmazione del Centro.
3. Il bilancio di Previsione è accompagnato dalla relazione del Direttore del centro e dalla delibera dell'Organo di Gestione.
4. Gli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione finanziario riguardanti gli esercizi finanziari cui il bilancio si riferisce hanno natura autorizzatoria, costituendo limite agli impegni e ai pagamenti, con l'esclusione delle previsioni riguardanti i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria e le partite di giro/servizi per conto di terzi i cui stanziamenti non comportano limiti alla gestione.
5. Hanno natura autorizzatoria anche gli stanziamenti di entrata riguardanti le accensioni di prestiti.
6. Per effetto della natura autorizzatoria attribuita alle previsioni di tutti gli esercizi considerati nel bilancio:

- possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti, imputabili anche agli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo, riguardanti contratti o convenzioni pluriennali o necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, nel rispetto di quanto previsto nei documenti di programmazione e fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo.

- in caso di esercizio provvisorio la gestione è effettuata sulla base delle autorizzazioni del secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato;

- tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione possono essere oggetto di provvedimenti di variazione di bilancio nel corso dell'esercizio, secondo le stesse modalità previste per il primo esercizio. In particolare, le variazioni riguardanti gli accantonamenti al fondo pluriennale vincolato devono essere effettuate anche con riferimento agli stanziamenti relativi agli esercizi successivi al fine di garantire sempre l'equivalenza tra l'importo complessivo degli stanziamenti di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato e la somma delle due voci riguardanti il fondo pluriennale vincolato iscritte in entrata per ciascun esercizio considerato nel bilancio. Il fondo pluriennale vincolato di entrata del primo esercizio che corrisponde all'importo definitivo del fondo pluriennale vincolato di spesa risultante dal consuntivo (o dal preconsuntivo nelle more del consuntivo).

7. Il bilancio di previsione finanziario deve essere redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 9 concernente lo schema del bilancio di previsione finanziario, costituito dalle previsioni delle entrate e delle spese, di competenza e di cassa del primo esercizio, dalle previsioni delle entrate e delle spese di competenza degli esercizi successivi, dai relativi riepiloghi, e dai prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo. Le entrate, ai fini della gestione, sono classificate in Titoli, secondo la provenienza delle entrate, Tipologie secondo la loro natura, Categorie, Capitoli ed eventualmente Articoli. Le Spese sono articolate in Missioni e Programmi, che evidenziano le finalità della spesa ai fini del perseguimento degli obiettivi del Centro, in Titoli, Macroaggregati (secondo la natura economica della spesa), Capitoli ed eventualmente Articoli.

8. Al bilancio di previsione finanziario di cui al comma 6, sono allegati, oltre a quelli previsti dai relativi ordinamenti contabili:

a) il prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;

b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;

c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;

d) il prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento;

e) la nota integrativa

redatta in conformità al comma 5 dell'art. 11 del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.;

f) il prospetto degli equilibri di bilancio per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;

g) elenco dei capitoli che riguardano le spese obbligatorie, legate alla previsione di tali spese, che possono essere finanziate con il "Fondo di riserva per spese obbligatorie" di cui alla lett. a) del comma 1 dell'art. 48 del D.Lgs. 118/2011;

h) elenco delle spese che possono essere finanziate con il "Fondo di riserva per spese impreviste" di cui alla lett. b) del comma 1 dell'art. 48 del D.Lgs. 118/2011;

i) ulteriore documentazione prevista dalla normativa statale, regionale e dalle disposizioni applicative e circolari in materia emanate dalla Regione Siciliana per la regolamentazione degli adempimenti dei propri organismi strumentali;

9. Ai sensi dell'art. 18 bis del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., al fine di consentire la comparazione dei bilanci, il Centro adotta un sistema di indicatori semplici, denominato "Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio" misurabili e riferiti ai programmi e agli altri aggregati del bilancio, costruiti secondo criteri e metodologie comuni definiti dal punto 4.3 e dal punto 11 dell'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. Il Centro deve pubblicare il piano degli indicatori sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione trasparenza valutazione e merito e deve trasmetterlo entro 30

giorni dall'approvazione del Bilancio preventivo da parte dell'Organo vigilante.

10. La nota integrativa redatta in conformità al comma 5 dell'art. 11 del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. allegata al Bilancio di previsione indica:

- a) i criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni, con particolare riferimento agli stanziamenti riguardanti gli accantonamenti per le spese potenziali e al fondo crediti di dubbia esigibilità, dando illustrazione dei crediti per i quali non è previsto l'accantonamento a tale fondo;
- b) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- c) l'elenco analitico degli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione presunto, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- d) l'elenco degli interventi programmati per spese di investimento finanziati col ricorso al debito e con le risorse disponibili;
- e) nel caso in cui gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato comprendano anche investimenti ancora in corso di definizione, le cause che non hanno reso possibile porre in essere la programmazione necessaria alla definizione dei relativi crono-programmi;
- f) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti;
- g) gli oneri e gli impegni finanziari stimati e stanziati in bilancio, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- h) altre informazioni riguardanti le previsioni, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del bilancio.

11. Il bilancio preventivo finanziario, oggetto di approvazione da parte dell'organo e/o Assessorato Vigilante, è costituito dalle previsioni di entrata per titoli e tipologie e dalle previsioni di spesa per missioni, programmi e titoli;

12. Nel bilancio preventivo gestionale sono inoltre definiti i capitoli ed eventuali articoli;

13. Il bilancio finanziario di previsione deve dimostrare la corretta applicazione del "Principio contabile applicato della contabilità finanziaria" anche attraverso l'iscrizione nelle entrate e nelle spese del Fondo pluriennale vincolato, i cui stanziamenti vengono dimostrati con gli appositi prospetti allegati (all. 9/b), per ciascun esercizio del bilancio;

14. Il Fondo pluriennale vincolato, ove esistente, deve essere iscritto come prima posta nelle entrate, distintamente per la parte corrente e quella di conto capitale, con importi corrispondenti alla sommatoria degli impegni assunti negli esercizi precedenti e reimputati sia all'esercizio corrente sia agli esercizi successivi, finanziati con le risorse già accertate negli esercizi precedenti. Il Fondo pluriennale vincolato della spesa viene iscritto nel bilancio di previsione finanziario e per ogni programma distinguendo parte corrente e conto capitale, e nel bilancio di previsione gestionale per ciascun capitolo; esso è costituito da due componenti logicamente distinte:

- la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi;
- le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi;

16. Fra le entrate del bilancio, subito dopo l'indicazione dei Fondi pluriennali vincolati per spese correnti e per spese in conto capitale, devono essere iscritti "l'utilizzo o l'applicazione dell'avanzo di amministrazione" e il Fondo di cassa iniziale. Nel caso di disavanzo di amministrazione, questo deve essere iscritto quale prima posta delle spese.

Art. 11

Processo di formazione e approvazione del bilancio di previsione

Lo schema di Bilancio di previsione pluriennale del Centro, corredato di Delibera da parte dell'Organo di gestione, dovrà essere trasmesso all'Assessorato Regionale dei Beni culturali dell'Identità Siciliana, quale Organo vigilante, per l'approvazione.

Il bilancio di previsione deve essere approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente ai sensi dell'art.18, comma 1, D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118, recepito dall'art. 11 della L.R. 13 gennaio 2015, n. 3 e ss.mm.ii.

Il Bilancio preventivo, unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa e successivamente all'approvazione dell'Assessorato vigilante, deve essere pubblicato ai sensi dell'art. 29 comma 1 D.Lgs. n. 33/2013 nella sezione amministrazione trasparente sottosezione bilanci.

CAPO III - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 12

Fondi di riserva e altri fondi (Art. 48 D. Lgs 118/2011 e ss.mm.ii)

1. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione il Centro iscrive nel proprio bilancio di previsione, sia di competenza sia di cassa, fra le spese correnti, un fondo di riserva per uscite impreviste finalizzato a far fronte alle spese aventi carattere di imprescindibilità e di improrogabilità che non siano prevedibili all'atto di adozione del bilancio, e che, comunque, non impegnino i bilanci futuri con carattere di continuità .
2. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione il Centro iscrive nel proprio bilancio di previsione, sia di competenza sia di cassa, fra le uscite correnti, un fondo di riserva per uscite obbligatorie dipendenti dalla legislazione in vigore. Le spese obbligatorie sono quelle relative al pagamento di stipendi, assegni, pensioni ed altre spese fisse, le spese per interessi passivi, quelle derivanti da obblighi comunitari e internazionali, le spese per ammortamenti di mutui, nonché quelle così identificate per espressa disposizione normativa.
3. E' altresì istituito il Fondo di riserva per le autorizzazioni di cassa così come disposto dall'art. 48 comma 3 del D Lgs 118/2011.
4. Sui fondi di cui al presente articolo, previsti in appositi capitoli di bilancio, 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, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilanci.
5. I prelievi dal fondo di riserva per impinguare correlati capitoli sono effettuati con apposito provvedimento dirigenziale fino al 30 novembre di ciascun anno.

Art. 13

Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il dirigente responsabile del servizio/unità operativa competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Direttore la sussistenza della casistica, richiedendo nel contempo la predisposizione della pratica per

il riconoscimento del debito.

2. La richiesta va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal responsabile del servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.

3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura.

I provvedimenti amministrativi di riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio dovranno essere proposti dal Direttore del Centro e, corredata di Delibera autorizzativa dell'Organo di gestione, devono essere approvati dall'Organo di vigilanza.

Art. 14

Variazioni di bilancio: organi competenti

(Art 51 comma 4 , 5 e 6 D. Lgs 118/2011 e ss.mm.ii.)

1. Nel corso dell'esercizio il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa sia nella parte relativa alle entrate, che nella parte relativa alle spese, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Nel corso dell'esercizio l'Organo di gestione autorizza con provvedimento amministrativo, le variazioni del bilancio di previsione proposte dal Direttore del Centro;

3. Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 40 del D.Lgs 118/2011.

4. Possono essere effettuate variazioni del bilancio gestionale compensative fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, le variazioni di bilancio riguardanti la mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, secondo le modalità previste dall'articolo 42, commi 8 e 9 del D. Lgs 118/2011 , le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;

5. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni, che possono essere deliberate sino al 15 o fino 31 dicembre di ciascun anno in base alla tipologia di variazione:

a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;

b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio, secondo le modalità disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria;

c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;

d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;

e) le variazioni delle dotazioni di cassa;

f) le variazioni, ove presenti, degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

6. Il Direttore può adottare entro e non oltre il 30 novembre, in via d'urgenza opportunamente motivata, variazioni di bilancio di cui al presente articolo, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'Organo di vigilanza entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

7. In caso di mancata o parziale ratifica, il Centro è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti

eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.

8. Le variazioni di bilancio di competenza dell'Organo di vigilanza devono:

- a) essere proposte dal Direttore del Centro;
- b) recare l'approvazione dell'Organo di gestione

Art. 15

Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.Lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

- a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
- b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

Art. 16

Esercizio provvisorio - 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, l'amministrazione vigilante può autorizzare ai sensi dell'art. 43 comma 2 del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio del bilancio deliberato dal Centro, limitatamente, per ogni mese, a un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun e per ciascun programma. Il Centro può impegnare mensilmente, per ciascun programma, unitamente alla quota dei dodicesimi non utilizzata nei mesi precedenti, spese correnti non superiori a un dodicesimo delle somme degli stanziamenti dell'anno in corso, previsti nell'ultimo bilancio approvato, ridotti delle somme già impegnate negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato al fondo pluriennale vincolato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge, delle spese non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi e delle spese a carattere continuativo necessarie per garantire il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti.

2. La gestione in dodicesimi dell'esercizio provvisorio riguarda, quindi, solo gli stanziamenti di competenza, al netto degli impegni assunti negli esercizi precedenti con imputazione all'esercizio provvisorio e dell'importo accantonato al fondo pluriennale vincolato. Gli impegni già assunti negli esercizi precedenti, infatti, in quanto già perfezionati non sono soggetti ai limiti dei dodicesimi e comprendono gli impegni cancellati nell'ambito delle operazioni di riaccertamento e reimputati alla competenza dell'esercizio in gestione.

3. Nel corso dell'esercizio provvisorio non è consentito il ricorso all'indebitamento. Il Centro può impegnare solo spese correnti, le eventuali spese correlate riguardanti le partite di giro, lavori pubblici di somma urgenza o altri interventi di somma urgenza. In tali casi, come vedremo, è consentita la possibilità di variare il bilancio gestito in esercizio provvisorio, secondo le modalità previste dalla specifica disciplina. Nel corso dell'esercizio provvisorio è, infine, consentito il ricorso all'anticipazione di tesoreria.

Nel caso in cui il bilancio di esercizio non sia approvato entro il 31 dicembre e non sia stato autorizzato l'esercizio provvisorio, o il bilancio non sia stato approvato entro i termini previsti dalla legge, è consentita esclusivamente senza specifica autorizzazione una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione provvisoria. Nel corso della gestione provvisoria il Centro può assumere solo obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, quelle tassativamente regolate dalla legge e quelle necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente. Nel corso della gestione provvisoria l'ente può disporre pagamenti solo per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, per le spese di personale, di residui passivi, di

rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse e, in particolare, per le sole operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

CAPO IV - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 17

Fasi dell'entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

Art. 18

L'accertamento

1. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate attive, da cui derivano entrate per il Centro, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.

2. L'accertamento costituisce la prima fase della gestione dell'entrata con la quale il funzionario competente, sulla base di idonea documentazione verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico che dà luogo all'obbligazione attiva giuridicamente perfezionata, individua il debitore, quantifica la somma da incassare, individua la relativa scadenza, e registra il diritto di credito imputandolo contabilmente all'esercizio finanziario nel quale viene a scadenza.

Non possono essere riferite a un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nello stesso esercizio finanziario. È vietato pertanto l'accertamento attuale di entrate future.

Art. 19

La riscossione

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di tesoreria, anche nei casi in cui l'entrata non dà luogo a effettivi movimenti di cassa.
3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Direttore del Centro o da un suo delegato e contiene almeno:
 - a) l'indicazione del debitore;
 - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
 - c) la causale;
 - d) l'indicazione del titolo e delle tipologia di bilancio cui è riferita l'entrata, con le relative codifiche, distintamente per residui o competenza;
 - e) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, inseriti nei campi liberi dell'ordinativo a disposizione dell'ente, non gestiti dal tesoriere;
 - f) il numero progressivo;

- g) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - h) la codifica SIOPE di cui all'Art.14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196.
4. Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti della Regione, la riscossione di ogni somma versata in favore del Centro, ivi comprese le entrate di cui al comma 6, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione alla Regione, richiedendo la regolarizzazione.
 5. Il Centro procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni.
 6. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono a entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Entrambi sono imputati contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere li ha eseguiti, anche se la relativa comunicazione è pervenuta nell'esercizio successivo.
 7. Gli incassi derivanti dalle accensioni di prestiti sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa.
 8. È vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.
 9. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere al Centro per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.

Art. 20

Il versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse del Centro.
2. Gli incaricati della riscossione interni ed esterni, versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dai regolamenti di contabilità e dagli accordi convenzionali.

Art. 21

Gli incaricati interni della riscossione - versamento delle somme riscosse

1. Gli agenti contabili, designati con apposito provvedimento, provvedono alla riscossione di entrate di modica entità tramite:
 - a) bollettari;
 - b) altri strumenti idonei a contabilizzare gli importi riscossi e a rilasciare ricevuta al versante.
2. Gli agenti contabili effettuano il versamento delle somme riscosse direttamente alla tesoreria dell'ente e trasmettono idonea documentazione al servizio affari generali e del personale per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

CAPO V - GESTIONE DELLE SPESE

Art. 22

Fasi della spesa

Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

Art. 23

Impegni e prenotazioni di impegno

1. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate da cui derivano spese per il Centro devono essere registrate nelle scritture contabili con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2. Le spese sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.
2. L'impegno costituisce la fase della spesa con la quale viene riconosciuto il perfezionamento di un'obbligazione giuridica ed è determinata la ragione del debito, la somma da pagare, il soggetto creditore, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio e la data di scadenza.
3. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni sono esigibili. Gli impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria, ove presenti, sono assunti in relazione alle esigenze della gestione.
4. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
5. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il funzionario del Centro che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa, ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio. Qualora lo stanziamento di bilancio, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.
6. Nel caso di spese riguardanti trasferimenti e contributi ad amministrazioni pubbliche, somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, il responsabile del procedimento di spesa comunica al destinatario della spesa le informazioni relative all'impegno. La comunicazione dell'avvenuto impegno delle spese riguardanti somministrazioni, forniture e prestazioni professionali è effettuata contestualmente all'ordinazione della prestazione con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. In mancanza della comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

Art. 24

Ordine al fornitore

Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il responsabile dell'U.O. competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:

- a) tutti gli elementi richiesti dalla legge, impegno, estremi provvedimento, luogo e tempi di esecuzione, modalità e tempi di pagamento etc.
- b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
- c) il CIG ed il CUP, se previsto;
- d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
- e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
- f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

Art. 25

Fatturazione elettronica

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.
2. L'ufficio competente, una volta ricevuta e accettata la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla, salvo procedure diverse da adottarsi successivamente, nel registro del protocollo generale e assegnarla per competenza entro il giorno successivo, per espletare la procedura di pagamento.
3. Entro i termini previsti dalla legge relativamente alla tipologia dei pagamenti per la pubblica amministrazione il Dirigente competente predispose l'atto di liquidazione.
4. Qualora la fattura non riporti tutti i dati richiesti così come comunicati al fornitore, ovvero per altre ragioni di non correttezza fiscale verificate dall'ufficio competente, lo stesso rifiuta, entro 15 giorni dal ricevimento, la fattura elettronica tramite il sistema di interscambio (SDI).

Art. 26

La liquidazione

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, in base ai documenti e 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 è una registrazione contabile effettuata quando l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, a seguito dell'acquisizione completa della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore e a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.

Art. 27

Regolarità contributiva e verifica dell'eventuale inadempienza

La verifica della regolarità contributiva compete al responsabile del servizio e/o RUP che ha ordinato la spesa e l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC) necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione dei lavori, servizi e forniture. Il tempo necessario all'acquisizione del DURC o documento equivalente sospende i termini di pagamento della fattura.

1. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio ovvero il RUP o responsabile del servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti applicando le modalità dell'intervento sostitutivo per gli istituti previdenziali.
2. La verifica dell'eventuale inadempienza all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a quello previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia (l'art.2, comma 9, del D.L. 3 ottobre 2006, n. 262, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2006, n. 286 ha, infatti, introdotto l'Art.48 bis al DPR 29 settembre 1973, n. 602. A dare il via ai controlli fiscali è la circolare n. 28 del 6 agosto 2007 – Gazz. Uff. n. 190 del 17 agosto 2007 - del Ministero delle Economie e delle Finanze – Dipartimento Ragioneria dello Stato – che dà attuazione alle nuove regole introdotte dall'Art.48 bis del citato DPR) al netto dell'IVA splittata e della ritenuta fiscale per i professionisti dovrà essere eseguita dal responsabile del

servizio finanziario ovvero dal responsabile dell'U.O. Affari Generali o del personale oppure in subordine dal soggetto che provvede a istruire il mandato di pagamento e in sostituzione di essi potrà essere effettuata dal direttore del Centro.

3. L'eventuale presenza di debiti in misura pari almeno all'importo di diecimila euro determina la sospensione del pagamento delle somme dovute al beneficiario fino alla concorrenza dell'ammontare del debito rilevato.
4. Nell'ipotesi di sospensione del pagamento, sarà inoltre cura dell'amministrazione obbligata segnalare la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine di consentire l'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo, secondo la specifica procedura prevista all'Art.72 bis, sempre dello stesso DPR 602/73.

Art. 28

Il pagamento della spesa

1. Il pagamento delle spese è ordinato al tesoriere 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. Gli stanziamenti riguardanti i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria, ove previste, e le partite di giro non costituiscono limite ai pagamenti.
2. Al pagamento delle spese, conseguenti alle deliberazioni o agli atti con i quali sono assunti i relativi impegni, si provvede esclusivamente se tali deliberazioni o atti siano divenuti esecutivi, ovvero risultino immediatamente eseguibili.
3. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore del Centro o da un suo delegato e contengono almeno i seguenti elementi:
 - a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - b) la data di emissione;
 - c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa distintamente per residui o competenza, e della relativa disponibilità in termini di cassa;
 - d) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
 - e) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - f) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - g) le modalità di pagamento se richieste dal creditore;
 - h) la codifica SIOPE di cui all'Art.14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
 - i) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, inseriti nei campi liberi del mandato a disposizione dell'ente, non gestiti dal tesoriere;
 - ii) il codice che identifica le spese non soggette al controllo dei dodicesimi previsto dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'all. 4/2 del D.Lgs 118/2011 in caso di esercizio provvisorio;
4. È possibile emettere mandati di pagamento plurimi su diversi stanziamenti a norma di legge (cfr. circolare Dip. Reg. Bilancio e Tesoro n. 13 del 13/05/2015).
5. Il tesoriere 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 trenta giorni la Regione emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
6. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Entrambi sono imputati all'esercizio in cui il tesoriere li ha eseguiti, anche se la relativa comunicazione è pervenuta nell'esercizio

successivo.

7. È vietata l'imputazione provvisoria dei pagamenti in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.

8. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono commutati dal tesoriere, nelle forme e nelle modalità previste dalla legge, in assegni postali localizzati o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, al fine di rendere possibile al 31 dicembre di ciascun anno la parificazione dei mandati emessi dall'ente con quelli pagati dal tesoriere.

Art. 29

Il pagamento dei residui passivi

1. Il responsabile del servizio finanziario, nel caso del Centro il responsabile dell'U.O. Affari Generali, trasmette in tesoreria, in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno, l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria.
2. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco.
3. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al tesoriere per iscritto, con nota a firma del responsabile del servizio affari generali e del personale.

CAPO VI - RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 30

Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione redatto dal Direttore del Centro nei termini previsti dall'art. 63 del D.Lgs. 118/2011 e comprende il conto del bilancio, i relativi riepiloghi, i prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e la verifica degli equilibri, lo stato patrimoniale e il conto economico. I totali generali dell'entrata e dell'uscita devono essere desunti dal giornale di cassa che corrisponde con l'estratto conto della tesoreria al termine dell'esercizio finanziario di riferimento.
2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili vigenti ai sensi dell'art. 11 comma 4 del D. Lgs. n. 118/2011.
3. Il rendiconto, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., dimostra i risultati finali della gestione rispetto alle autorizzazioni contenute nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione. Per ciascuna tipologia di entrata e per ciascun programma della spesa, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:
 - per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
 - per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata, di quella ancora da pagare e di quella impegnata con imputazione agli esercizi successivi, che costituisce il fondo pluriennale vincolato.
4. Il rendiconto generale, composto dal conto del bilancio relativo alla gestione finanziaria, dai relativi riepiloghi, dai prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e la verifica degli equilibri, dal conto economico e dallo stato patrimoniale, è predisposto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.
5. Al rendiconto della gestione sono allegati i documenti previsti dall'Art.11 comma 4 e l'elenco

delle delibere di prelievo dal fondo di riserva per spese impreviste di cui all'Art.48, comma 1, lettera b), con le indicazioni dei motivi per i quali si è proceduto ai prelevamenti.

6. Il conto del bilancio rileva esclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.
7. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espresse in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.
8. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini previsti dalle vigenti disposizioni legislative e dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.
9. Al rendiconto della gestione è allegata, ove ricorrono le condizioni, oltre alla documentazione prevista dai relativi ordinamenti contabili e dalle disposizioni legislative e circolari emanate dalla Regione Siciliana la seguente documentazione:
 - a) il Conto del Bilancio;
 - b) i relativi riepiloghi;
 - c) il prospetto riguardante il quadro generale riassuntivo e la verifica degli equilibri;
 - d) stato patrimoniale e Conto Economico;
 - e) il prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione all. 10/a D.Lgs. 118/2011;
 - f) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato all. 10/b D.Lgs. 118/2011,
 - g) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità all. 10/c D.Lgs. 118/2011;
 - h) il prospetto degli accertamenti per titoli, tipologie e categorie all. 10/d D.Lgs. 118/2011;
 - i) il prospetto degli impegni per missioni, programmi e macroaggregati all. 10/e D.Lgs. 118/2011;
 - j) la tabella dimostrativa degli accertamenti assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi all. 10/f D.Lgs. 118/2011;
 - k) la tabella dimostrativa degli impegni assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi all. 10/g D.Lgs. 118/2011;
 - l) il prospetto rappresentativo dei costi sostenuti per missione;
 - m) il prospetto dei dati SIOPE del Centro;
 - n) l'elenco dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo;
 - o) l'elenco dei crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione;
 - p) la relazione sulla gestione redatta secondo le modalità previste dal comma 10;
 - q) la relazione del collegio dei revisori dei conti, ove prevista e ove detto organo risulti disciplinato e nominato;
 - r) ulteriore documentazione prevista dalla normativa statale, regionale e dalle disposizioni applicative e circolari in materia emanate dalla Regione Siciliana per la regolamentazione degli adempimenti dei propri organismi strumentali.
10. Ai sensi dell'art. 18 bis del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., al fine di consentire la comparazione dei bilanci, il Centro adotta un sistema di indicatori semplici, denominato "Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio" misurabili e riferiti ai programmi e agli altri aggregati del bilancio, costruiti secondo criteri e metodologie comuni definiti dal punto 4.3 e dal punto 11 dell'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.
11. La relazione sulla gestione allegata al rendiconto è predisposta dal Direttore del Centro, ai sensi del comma 6 art 11 del D. Lgs 118/2011, ed è un documento illustrativo della gestione del Centro, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile a una migliore comprensione dei dati contabili. In particolare la relazione illustra:

- a) i criteri di valutazione utilizzati;
- b) le principali voci del conto del bilancio;
- c) principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi;
- f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- g) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- h) l'elenco di eventuali partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- i) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, ove nominato e prevista la figura dell'Organo di revisione dovrà essere asseverata dai suddetti organi, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie;
- j) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- k) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'Art.3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
- l) l'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 degli eventuali proventi da essi prodotti;
- m) 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;
- n) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.
- o) altre informazioni previste dal citato D.Lgs. 118/2011.

Art. 31

Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 di cui all'allegato n. 1 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3.
2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

Art. 32

Stato patrimoniale

1. Rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011; è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 del citato decreto.
2. Lo stato patrimoniale rappresenta la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio del Centro è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza del Centro, e attraverso la cui rappresentazione contabile è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale comprensiva del risultato economico dell'esercizio.

Art. 33

Riaccertamento dei residui attivi e passivi

1. La ricognizione e il riaccertamento dei residui avvengono con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni e integrazioni. Il riaccertamento è deliberato dall'Organo di Vertice prima della predisposizione del rendiconto generale .
2. In attuazione del principio contabile generale della competenza finanziaria allegato al presente decreto, il Centro, prima di inserire i residui attivi e passivi nel rendiconto della gestione, provvede al riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui.
3. 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 e impegnate non esigibili nell'esercizio considerato, sono immediatamente reimputate all'esercizio in 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 Direttore entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente.
4. I residui attivi possono essere ridotti o 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.
5. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.
6. Spetta a ciascun responsabile/dirigente delle unità operative presenti nell'organigramma del Centro
la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.
7. Il Direttore del Centro predispone la determina relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione ove nominato o previsto per legge; in assenza di detto Organo predispone l'atto che trasmetterà unitamente al rendiconto di gestione all'Assessorato Vigilante.
8. Le variazioni dei residui attivi e passivi e la loro reimputazione ad altri esercizi in considerazione del principio generale della competenza finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 - 4/3, formano

oggetto di apposito provvedimento del Direttore del Centro, previa attestazione dell'inesigibilità dei crediti o il venir meno delle obbligazioni giuridicamente vincolanti posta in essere dal responsabile dell'U.O. personale e affari generali competente in materia.³ Dette variazioni trovano evidenza nel conto economico e nel risultato di amministrazione, tenuto conto dell'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità.

Art. 34

Approvazione del Rendiconto della gestione

1. Il Rendiconto generale conclude il sistema bilancio; ai sensi dell'art. 18 comma 1 lettera b) del D.Lgs. 118/2011, le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 1 del D.Lgs. 118/2011 approvano con apposito provvedimento, il rendiconto entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento o entro il diverso termine fissato dalle disposizioni di regolamentazione o circolari della Regione Siciliana.
2. Il Rendiconto di gestione come previsto dall'art. 65 del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. "Rendiconti degli Enti Strumentali della Regione" dovrà essere predisposto dal Centro, sottoposto all'approvazione degli Organi deputati dall'approvazione ovvero all'Assessorato Vigilante entro i termini previsti dalla vigente normativa e pubblicato ai sensi dell'art. 29 c. 1 d.lgs. n. 33/2013 nella sezione amministrazione trasparente sottosezione bilanci.
3. Il rendiconto del Centro è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 10 al D,Lgs. 118/2011.
4. Lo schema del rendiconto, proposto dal Direttore del Centro, unitamente alla relativa relazione, è sottoposto alla deliberazione dell'Organo di gestione.
5. Lo schema del rendiconto, corredato della Delibera autorizzativa dell'Organo di Gestione, dovrà essere trasmesso all'Organo di vigilanza per l'approvazione.
6. Lo schema di rendiconto, unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa, successivamente all'approvazione dell'Assessorato Regionale per i Beni culturali e all'Identità Siciliana, dovrà essere pubblicato nella sezione amministrazione trasparente sezione bilanci.

CAPO VII - INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 35

Funzioni del Consegnatario e durata dell'incarico

1. L'incarico di Consegnatario è conferito, con deliberazione dell'Organo gestionale su proposta del Direttore, a personale di ruolo dell'amministrazione regionale secondo le modalità di cui al Titolo II - Capo I, II e III del D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254 e alle circolari emesse nell'ambito della regolamentazione regionale.
2. L'incarico ha la durata di anni 5, può essere rinnovato una sola volta per un ulteriore mandato di pari durata ed è conferito, per un periodo non superiore a cinque anni, ad un dipendente inquadrato nei profili amministrativi ovvero amministrativo-contabile che abbia anzianità di almeno tre anni di effettivo servizio nell'area funzionale richiesta ed appartenga ai ruoli dell'amministrazione cui sono dati in uso o appartengano i beni mobili.
3. consegnatario è affidata:
 - a) la conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei magazzini in cui gli stessi beni sono ricoverati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri agenti responsabili, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;

- b) la manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio, la conservazione delle collezioni ufficiali di leggi, regolamenti e pubblicazioni;
- c) a cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine di trasmissione documenti in dotazione agli uffici;
- d) la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi a mezzo di apposite direttive emanate dal dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi;
- e) la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti dalle amministrazioni dello Stato con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

4. Al termine del mandato, il Direttore provvede a conferire l'incarico ad altro dipendente e successivamente si procederà alle consegne e ai relativi verbali;

Art. 36

Inventario e patrimonio

Ai sensi dell'art 64 comma 2 D.Lgs. 118/2011 “*gli inventari costituiscono la principale fonte descrittiva e valutativa dello stato patrimoniale del Centro*”. I beni immobili sono presi in consegna dal Direttore del Centro o da un funzionario da lui scelto tra il personale del Centro.

I beni mobili sono presi in carico dal Consegnatario secondo la normativa vigente in materia .

In apposito registro/software saranno annotati i beni di consumo e gli oggetti fragili, dei quali dovrà, altresì, figurare il movimento.

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni a lui affidati e ne risponde secondo le norme di contabilità di Stato e in armonia con le compatibili disposizioni di cui al D.P.R. 254/2002 ;

I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato 4/3 al D.Lgs. 118/2011.

Periodiche ricognizioni devono essere effettuate per accertare l'esistenza dei beni mobili in conformità agli inventari di consegna e successive variazioni, il loro stato e la necessità di eventuale manutenzione dei beni stessi.

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario previa ricognizione dei beni mobili.

Il prospetto delle variazioni inventariali, vistato dal Consegnatario, è comunicato dal medesimo entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, al dirigente dell'unità competente.

I dati patrimoniali riportati nelle scritture inventariali saranno oggetto dello stato patrimoniale del Conto Consuntivo annuale.

Art. 37

Dismissione dei beni mobili e cancellazione dall'inventario

Il consegnatario deve procedere a sistematiche verifiche dello stato d'uso dei beni, a seguito delle quali dovrà proporre di dichiarare fuori uso quei beni che risultano inservibili per vetustà o per qualsiasi altra ragione . Tali beni sono dichiarati fuori uso dal Direttore del Centro previo parere di una commissione, cosiddetta “Commissione per il fuori uso”, dallo stesso istituita ai sensi dell'art 14 comma 2 del DPR 254/2002 al fine di procedere alla dismissione degli stessi..

La cancellazione dei beni è disposta per perdita, cessione o altri motivi. Il provvedimento di cancellazione indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili anche ai fini della successiva redazione del verbale di discarico.

I beni soggetti alla procedura del “fuori uso” devono essere accompagnati da apposita

dichiarazione che ne attesti la vetustà, il mal funzionamento, gli eccessivi costi di riparazione quant'altro sia necessario per giustificare la procedura di fuori uso;

Nel caso in cui beni non siano più ritenuti necessari per le attività istituzionali, il Consegnatario potrà proporre l'alienazione dei predetti beni che dovranno essere venduti con procedure di evidenza pubblica, ai prezzi di mercato, nel rispetto delle norme sulla trasparenza e sulla pubblicità delle procedure previste per gli enti pubblici;

Le somme ricavate dalla vendita dei beni saranno versate in conto entrata sul bilancio del Centro e documentate mediante ordini di incasso (reversali).

Art. 38

Beni di consumo.

1. Il Consegnatario, sulla base dei consumi sostenuti negli esercizi precedenti e della valutazione delle esigenze prospettate, propone uno standard quantitativo annuale degli oggetti di cancelleria, stampati, carta e materiale di facile consumo idoneo ad assicurare il funzionamento degli uffici.
2. Il Direttore, tenuto conto delle proposte del Consegnatario, assegna le risorse finanziarie destinate all'acquisto del materiale di facile consumo sulla base dei seguenti criteri:
 - a) programmazione dei fabbisogni considerando le esigenze da soddisfare, nonché i programmi-obiettivo predisposti;
 - b) razionalizzazione dei processi di acquisto al fine di pervenire ad una sana e corretta gestione delle risorse eliminando attività inutili e sprechi;
 - c) politica degli acquisti mirata a coniugare il prezzo con la qualità senza pregiudicare le esigenze funzionali della struttura;
 - d) definizione della soglia minima delle scorte necessarie a garantire la continuità funzionale della struttura.

Art. 39

Iscrizione dei beni in inventario

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.

Art. 40

Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:
 - a) acquisti e alienazioni;
 - b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
 - c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).
2. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario previa ricognizione dei beni mobili.
3. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dal consegnatario entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario al dirigente del servizio o unità operativa Affari Generali e del Personale per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.
4. Ogni cinque anni per i beni mobili e ogni dieci per gli immobili il Centro provvede alla relativa ricognizione e valutazione e al conseguente rinnovo degli inventari.

Art. 41

Stato patrimoniale

Il consegnatario per debito di custodia è tenuto alla resa dello stato patrimoniale nei termini previsti dall'Art. 63 comma 7 del D.Lgs 118/2011 evidenziando i componenti attivi e passivi attraverso la cui rappresentazione contabile è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale comprensiva del risultato economico dell'esercizio nel rispetto del principio generale contabile n. 17 di cui all'all.1 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all' all. 4/3 del D.Lgs. 118/2011.

CAPO VIII - SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

(art. 2 del D.Lgs. 118/2011)

Art. 42

Piano dei Conti

1. Al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti pubblici, nonché il miglioramento della raccontabilità dei conti delle amministrazioni pubbliche con il Sistema europeo dei conti nazionali nell'ambito delle rappresentazioni contabili, il Centro adotta il piano dei conti integrato dedicato alle Regioni e agli enti regionali di cui all'allegato 6, raccordato al piano dei conti di cui all'Art.4, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91.
2. Il piano dei conti integrato, ispirato a comuni criteri di contabilizzazione, è costituito dall'elenco delle articolazioni delle unità elementari del bilancio finanziario gestionale e dei conti economico-patrimoniali, definito in modo da evidenziare, attraverso i principi contabili applicati, le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali, nonché consentire la rilevazione unitaria dei fatti gestionali.
3. L'elenco dei conti economico-patrimoniali comprende i conti necessari per le operazioni di integrazione, rettifica e ammortamento, effettuate secondo le modalità e i tempi necessari alle esigenze conoscitive della finanza pubblica.
4. Il livello del piano dei conti integrato comune rappresenta la struttura di riferimento per la predisposizione dei documenti contabili e di finanza pubblica delle amministrazioni pubbliche. Ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, il livello minimo di articolazione del piano dei conti è costituito almeno dal quarto livello. Ai fini della gestione il livello minimo di articolazione del piano dei conti è costituito dal quinto livello.
5. Dall' 1 gennaio 2017 le codifiche SIOPE degli enti in contabilità finanziaria sono sostituite con quelle previste nella struttura del piano dei conti integrato ai sensi e con le modalità definite dall'Art.14, comma 8, della legge 31 dicembre 2009, n. 196.

Art. 43

Sistema contabile

1. Il Centro rientra nella tipologia degli Enti ed Organismi strumentali di cui all'art. 11/ter del D.Lgs. 118/2011 partecipato integralmente dalla Regione Sicilia.
2. Il Centro, ai sensi dell'art. 47 D.Lgs. 118/2011 adotta il medesimo regime contabile della Regione Siciliana ed adegua la propria gestione alle disposizioni di cui al decreto suindicato.
3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.

4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio del Centro.

Art. 44

Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
 - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
 - b) il riepilogo generale degli inventari;
 - c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;
 - d) contabilità di magazzino ove ricorre la fattispecie.

Art. 45

Contabilità economica

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

CAPO IX - SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 46

Servizio tesoreria (art. 69 D.Lgs. 118/2011)

1. Ai sensi dell'art. 69 del D. Lgs. 118/2011 la gestione del Servizio di tesoreria è affidata, previa delibera dell'Organo gestionale, con apposita convenzione sottoscritta dal Direttore del Centro, ad impresa autorizzata all'attività bancaria ai sensi del D.Lgs 1 settembre 1993 n. 385 e ss.mm..
2. Il servizio è aggiudicato previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica, nel rispetto dei principi della concorrenza. ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., e della Legge Regionale di recepimento 12 Luglio 2011 n. 12 e ss.mm.ii.
3. La convenzione deve prevedere la partecipazione alla rilevazione SIOPE, disciplinata dall'art.14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, e ss.mm.ii., e dai relativi decreti attuativi.
4. Il servizio di tesoreria deve essere gestito con modalità e criteri informatici ai sensi del Decreto MEF del 30 Maggio 2018 che, a decorrere dal 1 gennaio 2019 estende l'avvio a regime delle regole tecniche emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016, per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del

comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+ . Il Decreto MEF di cui sopra prevede l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici O.P.I. in luogo di quelli cartacei le cui evidenze informatiche valgono ai fini della rendicontazione di cui all'art. 30 del presente regolamento.

5. La tesoreria deve rendere il conto della gestione di cassa relativo all'esercizio chiuso entro il primo bimestre dell'anno successivo a quello cui si riferisce il conto o, comunque, entro due mesi dalla data di cessazione dal servizio.

Art. 47

Funzioni del cassiere e durata dell'incarico

1. L'incarico di Cassiere è conferito, con deliberazione dell'Organo gestionale su proposta del Direttore, a personale di ruolo dell'amministrazione regionale secondo le modalità di cui al Titolo III - Capo I, II e IV del D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254 e alle circolari emesse nell'ambito della regolamentazione regionale.
2. In qualità di incaricato interno della riscossione il cassiere versa al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dal regolamento di contabilità e dagli accordi convenzionali. (Art. 55 D.Lgs. 118/2011);
3. Procede al riscontro e annotazione contabile delle riscossioni ai sensi dell'allegato 4/2 punto 4.2; ai sensi della citata circolare n. 13/2015 e dell'art. 56 comma 8 del D Lgs 118/2011 le singole operazioni di spesa, fatture o documenti contabili equivalenti, sono annotate in appositi registri partitari, indicando gli estremi di ciascuna operazione e gli importi, lo stato di avanzamento di lavori, la prestazione di servizi nei confronti dell'ente.
4. Il cassiere tiene un registro cronologico generale di tutte le operazioni di cassa ad esso affidate in cui viene indicato il fondo di cassa iniziale complessivo e dimostrata, in apposite sezioni, la situazione del fondo stesso in ogni momento (art. 41 comma 2 DPR 254/2002);
5. Il cassiere predispone gli ordinativi di pagamento ed incasso per la firma del Direttore del Centro, con modalità informatiche come indicato dal Decreto MEF 30 maggio 2018 ai sensi della legge 196/2009 art. 14 comma 8bis. Ai sensi dell'Allegato 4/2 punto 6.2 l'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'Ente di provvedere al pagamento in favore di un soggetto specificato. L'atto che contiene l'ordinazione è detto mandato di pagamento o ordine di pagamento e deve contenere tutti gli elementi informativi previsti dall'ordinamento e da eventuali altre disposizioni normative e regolamentari. In particolare, il mandato di pagamento deve riportare i codici identificativi previsti per la transazione elementare ai sensi dell'articolo 5 del D.Lgs. 118/2011 con la struttura della codifica definite dall'Allegato 7 al D.Lgs. 118/2011 e con l'adeguamento SIOPE ai sensi dell'art.8 dello stesso Decreto. 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 e consenta 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;
6. Il cassiere inoltre provvede a pagare, su richiesta del consegnatario, le minute spese di ufficio nei limiti delle risorse finanziarie assegnate dal titolare del centro di responsabilità e custodisce eventuali valori in apposita cassaforte sita nei locali dell'ufficio.
7. Il cassiere è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione e della regolarità dei relativi pagamenti, da eseguire in applicazione del presente regolamento.
8. Il cassiere, ove occorra, può chiedere al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza l'assistenza di personale di vigilanza per il trasporto di valori e contanti al di fuori dei locali dell'amministrazione.
9. Il cassiere non può fare un uso diverso da quello per il quale le somme in anticipazione sono concesse.

10. Il cassiere non può svolgere altre attività all'infuori di quelle previste dal presente articolo salvo che trattasi di attività espressamente previste da specifiche norme legislative.
11. Il Direttore del Centro, unitamente ad un dirigente o funzionario all'uopo incaricato esegue , di norma ogni trimestre, verifiche alla cassa delle somme detenute dal cassiere quale anticipazione per le spese minute e alle relative scritture contabili.
12. Entro 30 giorni dalla data della chiusura dell'esercizio finanziario, il cassiere deve rendere il conto della propria gestione relativa alle somme detenute quale anticipazione per le spese minute e al conto dovrà essere allegata la documentazione di legge.
13. L'incarico di Cassiere ha la durata di anni 5 e può essere rinnovato per un ulteriore mandato di pari durata. Al termine del mandato, il cassiere, previa nomina di altro incaricato, procederà alle consegne.

Art. 48

Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge in materia.
2. Le norme integrative e modificative della legislazione vigente in materia costituiscono automatica modifica del presente regolamento. I richiami e le citazioni di norme contenute nel presente regolamento si devono intendere fatti al testo vigente delle norme stesse.

Art. 49

Abrogazione di norme regolamentari

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.