

ENTE PARCO NAZIONALE DELLA SILA
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97

* * *

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Definizioni
- Art. 2 - Principi generali e ambito di applicazione
- Art. 3 - Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse
- Art. 4 - Principi generali
- Art. 5 - Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio di previsione
- Art. 6 - Pianificazione, programmazione e budget
- Art. 7 - La relazione programmatica
- Art. 8 - Il bilancio pluriennale

TITOLO II
BILANCIO DI PREVISIONE, GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.
RENDICONTAZIONE

Capo I

I documenti previsionali

- Art. 9 - Il bilancio di previsione
- Art. 10 - Il preventivo finanziario
- Art. 11 - Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario
- Art. 12 - Quadro generale riassuntivo
- Art. 13 - Il preventivo economico
- Art. 14 - La tabella dimostrativa del presunto risultato d'amministrazione
- Art. 15 - La relazione dei Collegio dei Revisori
- Art. 16 - Parere della Comunità del Parco
- Art. 17 - Fondo di riserva per le spese impreviste
- Art. 18 - Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso
- Art. 19 - Fondo rischi ed oneri
- Art. 20 - Assestamento, variazioni e storni al bilancio
- Art. 21 - Sistema di contabilità analitica
- Art. 22 - Il budget del centro di responsabilità
- Art. 23 - Esercizio provvisorio

Capo - II

La Gestione economico-finanziaria

- Art: 24 - Assegnazione delle risorse
- Art. 25 - Competenze particolari in materia di spesa
- Art. 26 - La gestione delle entrate
- Art. 27 - Accertamento
- Art. 28 - Riscossione

- Art. 29 - Versamento
- Art. 30 - Vigilanza sulla gestione delle entrate
- Art. 31 - La gestione delle uscite
- Art. 32 - Impegno di spesa
- Art. 33 - La determina di impegno
- Art. 34 - Registrazione impegni di spesa
- Art. 35 - Liquidazione della spesa
- Art. 36 - Verifiche
- Art. 37 - Ordinazione della spesa
- Art. 38 - Mandati di pagamento
- Art. 39 - Carta di credito
- Art. 40 - La gestione dei residui
- Art. 41 - Verifica degli impegni
- Art. 42 - Spese di rappresentanza

Capo III

Le risultanze della gestione economico-finanziaria

- Art. 43 - Il rendiconto generale
- Art. 44 - Il conto dei bilancio
- Art. 45 - Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti
- Art. 46 - Il conto economico
- Art. 47 - Lo stato patrimoniale
- Art. 48 - I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali
- Art. 49 - La nota integrativa
- Art. 50 - La situazione amministrativa
- Art. 51 - La relazione sulla gestione
- Art. 52 - La relazione dei Collegio dei Revisori
- Art. 53 - Parere della Comunità del Parco
- Art. 54 - Il consuntivo dei centro di costo

Capo IV

Servizio di tesoreria

- Art. 55 - Affidamento dei servizio di cassa
- Art. 56 - Servizio di cassa interno, gestione economica e punti di incasso
- Art. 57 - Anticipazioni di tesoreria

TITOLO III

GESTIONE PATRIMONIALE

Capo I

Gestione dei beni mobili e immobili

- Art. 58 - Distinzione dei beni
- Art. 59 - Criteri di valutazione
- Art. 60 - Le rilevazioni patrimoniali
- Art. 61 - Inventario dei beni immobili
- Art. 62 - Consegnetari dei beni immobili
- Art. 63 - Classificazione dei beni mobili
- Art. 64 - Inventario dei beni mobili e nomina dei consegnatario
- Art. 65 - Valutazione dei beni
- Art. 66 - Funzionario Ordinatore

TITOLO IV

ATTIVITA' NEGOZIALE

Capo I

Disposizioni generali

Art. 67 - Normativa comunitaria e nazionale e procedure contrattuali

Art. 68 - Sistema di scelta del contraente - Definizione

Art. 69 - Responsabile del procedimento

Art. 70 - Lavori pubblici

Art. 71 - Approvazione

Art. 72 - Aggiudicazione

Art. 73 - Procedura Aperta

Art. 74 - Procedura Ristretta

Art. 75 - Procedure Negoziato

Art. 76 - Dialogo Competitivo

Art. 77 - Contratti attivi

Art. 78 - Garanzie

Art. 79 - Congruità dei prezzi

Art. 80 - Norme di pubblicità

Art. 81 - Lavori, fornitura e servizi in economia

Art. 82 - Mezzi di tutela

Art. 83 - Collaudo

Art. 84 - Esternalizzazione di attività e servizi

Art. 85 - Acquisto opere d'arte

Art. 86 - Rinvio dinamico norme titolo IV "Attività Negoziato" articoli da 67 a 85

TITOLO V

SPESE DELEGATE, RESA DEI CONTI E UFFICI DECENTRATI

Art. 87 - Agenti della riscossione

TITOLO VI

SISTEMA DI SCRITTURE CONTABILI

Art. 88 - Sistemi di elaborazione automatica delle informazioni

Art. 89 - Le rilevazioni finanziarie

Art. 90 - Le rilevazioni economiche

Art. 91 - Le rilevazioni patrimoniali

TITOLO VII

CONTROLLO SULLE GESTIONI

Capo I

Collegio dei Revisori dei Conti

Art. 92 - Compiti

Art. 93 - Modalità dei controllo

Art. 94 - Verbali

Art. 95 - Incompatibilità e responsabilità

Art. 96 - Verifiche alle strutture e alle casse dell'Ente

Capi II

Controllo di Gestione

Art. 97 - Servizi di controllo interno o nucleo di valutazione

Art. 98 - Modalità di controllo di gestione

Art. 99 - Referto del controllo di gestione

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 100 - Obbligo di denuncia

Art. 101 - Accensioni di mutui

Art. 102 - Rinvio

Art. 103 - Entrata in vigore e attività contrattuali in corso

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Definizioni

1. Nel presente regolamento si intendono per:

- a) "centro di costo": l'entità, organizzativa cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
- b) "centro di responsabilità": la struttura organizzativa - di livello dirigenziale - incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- c) "costo": l'accadimento di gestione che incide sul patrimonio dell'Ente;
- d) "Direttore": è il responsabile dell'intera attività organizzativa, amministrativa e gestionale dell'Ente;
- e) "entrata finanziaria": l'aumento di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- f) "funzionario ordinatore": il dirigente o funzionario a favore del quale sono concesse autorizzazioni di spesa con ordini di provvista fondi, il funzionario ordinatore sostituisce il funzionario delegato.
- g) "ordine di provvista fondi": è un'autorizzazione ad impegnare (impegno provvisorio: diventerà definitivo alla chiusura dell'esercizio per un importo pari ai pagamenti contabilizzati). Non è un titolo di spesa estinguibile in quietanza di entrata. Sostituisce l'ordine di accreditamento;
- h) "organo di vertice": il Consiglio Direttivo dell'Ente Parco come disciplinato dall'articolo 9 della legge 6 dicembre 1991, n.394 come l'organo competente a definire le scelte strategiche e le politiche di settore, nonché a decidere in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'attività dell'Ente;
- i) "preposto/titolare del centro di responsabilità": un dirigente, funzionario o qualunque altro dipendente titolare di potere decisionale. Pertanto, i livelli dei centri di responsabilità sono differenziati a seconda della complessità organizzativa dello specifico Ente;
- j) "regolamento di contabilità": il regolamento di amministrazione e contabilità adottato da questo Ente.
- k) "ricavo/provento": la causa economica dell'entrata finanziaria e non, che l'operatore economico riceve dallo scambio di beni e servizi, ovvero l'accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell'Ente;
- l) "risultato di amministrazione": somma algebrica tra il fondo di cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione.
- m) "Area Finanziaria e Contabile": ripartizione dell'ufficio bilancio, o servizio finanziario, o servizio analogo a cui è affidata la gestione contabile delle attività dell'Ente;
- n) "spesa": rappresenta l'aspetto economico di un'uscita finanziaria; genericamente rappresenta l'impiego di risorse finanziarie;
- o) "cassiere": il responsabile del servizio tesoreria svolto per conto dell'Ente. L'istituto di credito secondo le modalità dell'art.55 del presente regolamento, provvede a riscuotere le entrate ed a pagare le spese per conto dell'Ente, gestisce le risorse numerarie sulla base del bilancio di previsione approvato e delle delibere di variazione debitamente esecutive. Può eseguire pagamenti solo entro i limiti di stanziamento dei capitoli. Alla fine dell'esercizio deve rendere all'Ente il conto della propria gestione di cassa e lo deve trasmettere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti per il discarico.
- p) "unità previsionale di base" (di seguito denominate UPB): insieme organico di risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità;
- q) "uscita finanziaria": la diminuzione di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

Articolo 2

Principi generali e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'Ente Parco Nazionale della Sila, in seguito definito Ente, nel rispetto ed attuazione della Legge 394 del 6/12/91 e successive modificazioni ed integrazioni, della Legge 70 del 20/3/75 e in armonia con le disposizioni contenute nella legge 7 agosto 1990 n. 241, nel decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e nel DPR 97/2003 e nel regolamento degli uffici e dei servizi di questo Ente.

2. Il presente regolamento costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico finanziaria dell'Ente, finalizzate alla conservazione e corretta gestione del patrimonio, alla rilevazione, analisi e controllo dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, conseguenze economiche e mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'Ente.

3. Il regolamento di contabilità, deliberato dal Consiglio Direttivo, è trasmesso al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare ed al Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato;

4. Per quanto qui non previsto si rinvia alle norme legislative e regolamentari in vigore per gli enti pubblici di cui alla Legge 20 marzo 1975 n.70.

Articolo 3

Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 in materia di separazione tra direzione politica e controllo e attuazione della programmazione e gestione delle risorse, il Consiglio Direttivo, quale organo di vertice,:

- a) delibera, sulla scorta delle proposte del Direttore dell'Ente ed in conformità delle direttive del Governo e del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, nonché del documento di programmazione economica e finanziaria dello Stato, la pianificazione annuale della gestione dell'Ente e definisce, almeno annualmente, le linee strategiche e le politiche di settore dell'Ente;
- b) emana le direttive generali per l'azione amministrativa e per la conseguente gestione;
- c) attribuisce al Direttore Generale le risorse finanziarie ai fini della gestione e delibera i criteri generali per il conferimento degli incarichi dirigenziali, secondo i principi di cui all'art. 5 del D.Lgs. n° 165/2001;

2. L'assetto organizzativo dell'Ente Parco Nazionale della Sila si compone di un unico centro di responsabilità;

3. Il titolare del centro di responsabilità è responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli. Spetta al responsabile del centro di responsabilità l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi; la gestione è svolta mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali loro assegnate nonché di controllo. Il titolare del centro di responsabilità ne risponde nei limiti delle attribuzioni degli uffici e delle previsioni di Statuto e di Regolamento dell'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Articolo 4

Principi generali

1. L'Ente conforma la propria gestione ai principi contabili contenuti nell'allegato 1 al Decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003 n. 97 ed al presente regolamento.

Articolo 5

Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno solare. Esso inizia il 1 gennaio di ciascun anno e termina il 31 dicembre dello stesso anno. Decorso il 31 dicembre, non possono più effettuarsi accertamenti di entrata ed impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione, deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 31 ottobre, salvo diverso termine previsto da norme di legge o da disposizione statutaria .
3. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio, salvo che speciali norme di legge o disposizioni statutarie prevedano la compilazione di separati bilanci per singole gestioni amministrative dallo stesso Ente.
4. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
5. Il Bilancio annuale di previsione, le relative variazioni ed il conto consuntivo devono essere trasmessi, nei termini di legge dallo loro deliberazione al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare ed al Ministero dell'Economia e delle Finanze, per l'approvazione di concerto, ai sensi dell'art. 9 comma 8, della legge 394/91
6. Il bilancio annuale di previsione è formulato in termini di competenza e di cassa ed è articolato in unità previsionali di base (UPB), intese quale insieme organico di risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità . Le UPB sono determinate dal Consiglio Direttivo in modo da assicurare la rispondenza della gestione finanziaria agli obiettivi e ai programmi definiti annualmente.
7. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente definiti al momento della redazione del documento previsionale.
8. Per ogni UPB il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.
9. Sono considerate incassate le somme versate al tesoriere e pagate le somme erogate dal tesoriere.
10. Nel preventivo finanziario è iscritta come posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata e dell'uscita l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce, è iscritto altresì, tra le entrate del bilancio di cassa, ugualmente come prima posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio di riferimento si riferisce.
11. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle uscite sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative dell'Ente nel periodo di riferimento, nel rispetto delle regole di valutazione e di altri vincoli fissati nel documento di programmazione economico-finanziaria, come deliberato dal Parlamento e negli altri strumenti di programmazione finanziaria e di bilancio di cui all'articolo 1 bis della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni. Rimane preclusa ogni quantificazione basata sul mero calcolo della spesa storica incrementale.

12. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, con esclusione dei fondi destinati a particolari finalità. Nelle relazioni poste a corredo dello stesso bilancio devono essere evidenziati i saldi differenziali tra le entrate e le uscite correnti e quelle in conto capitale, illustrando le cause di eventuali scostamenti negativi e le misure idonee a ripristinare l'equilibrio di bilancio, in particolare della gestione di parte corrente.

13. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.

14. L'Ente iscrive tra le entrate che prevede di accertare nel bilancio di previsione di competenza l'ammontare del contributo dello Stato nello stesso importo accertato nell'esercizio in corso, salvo diversi formali indicazioni pervenute dai competenti Organi del Ministero dell'Economia e delle Finanze e del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare.

15. Il bilancio di previsione ha carattere autorizzativo atteso che le sue previsioni costituiscono limiti agli impegni di spesa, ed altresì programmatico in quanto gli stanziamenti di spesa iscritti in bilancio in relazione a programmi definiti ed alle concrete capacità operative dell'Ente.

Articolo 6

Pianificazione, programmazione e budget

1. Il processo di pianificazione, programmazione e budget è rappresentato nei seguenti documenti: relazione programmatica, bilancio pluriennale, bilancio di previsione, la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione, budget (finanziario ed economico) dei centri di responsabilità.

2. Sulla base delle linee generali e politiche contenute nella relazione programmatica di cui all'articolo 7, Il Direttore avvia e coordina il processo di programmazione tra i "centri di costo subordinati, in quanto essendoci un unico centro di responsabilità, è opportuno individuare all'interno dello stesso, strutture sottodimensionate alle quali viene attribuita la qualifica di centro di costo;

3. La UPB, insieme organico di risorse finanziarie assegnate al centro di costo, trova la sua rappresentazione nel bilancio e/o nel rendiconto generale (contabilità generale) laddove le spese imputate al centro di costo confluiscono nel budget e/o nel rendiconto del centro di costo (contabilità analitica).

4. Il centro di costo descrive in un apposito documento le previsioni quali-quantitative dei programmi, progetti ed attività che intende realizzare nel corso dell'anno, detto documento costituisce il budget dei centri di responsabilità.

5. Il Direttore coordina il processo al fine di rendere coerenti le linee strategiche e di indirizzo degli organi di governo con i programmi ed i progetti dei centri di responsabilità di livello inferiore, nonché con le risorse finanziarie economiche disponibili, la coerenza deve essere garantita e preceduta da un provvedimento all'uopo emanato volto a definire tempi, modalità e responsabilità della sua realizzazione.

6. I documenti elementari che descrivono le valutazioni finanziarie ed economiche delle scelte gestionali che i responsabili di area hanno definito nel loro processo di programmazione danno origine ai budget dei centri di costo.

7. I budget descritti nel comma 5 confluiscono nel budget del Direttore che, sotto il profilo della pianificazione finanziaria, rappresenta lo stato di previsione delle entrate e delle uscite di competenza e di cassa del budget finanziario dell'Ente, mentre sotto il profilo della pianificazione economica da

origine al budget economico dell'Ente che costituiscono in pratica rispettivamente il preventivo finanziario ed economico dell'Ente .

8. Il processo di pianificazione, programmazione e budget è rappresentato nei seguenti documenti:
- . la relazione programmatica;
 - . il bilancio pluriennale;
 - . il preventivo finanziario;
 - . la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
 - . il budget (finanziario ed economico) del centro di responsabilità.

Articolo 7

La relazione programmatica

1. La relazione programmatica, redatta ogni anno dal Consiglio Direttivo, espone il quadro economico generale, indica gli indirizzi di governo e dimostra le coerenze e le compatibilità tra le richieste e le aspettative dei cittadini e le specifiche finalità dell'Ente, descrive, altresì, le linee politiche e sociali a cui debbono uniformarsi le decisioni operative degli organi amministrativi (C.D. e G.E.), descrive 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 alla relazione programmatica del precedente anno.

2. Per la parte delle entrate, la relazione programmatica comprende una puntuale descrizione delle fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione delle strategie e ne evidenzia le opportunità ed i vincoli di acquisizione. Per la parte delle uscite sono indicate le principali voci di impegni che debbono essere previste nel periodo preso a base della programmazione amministrativa.

3. La relazione programmatica è accompagnata da un **piano pluriennale triennale** che descrive in modo quantitativo le scelte strategiche che l'Ente vuole realizzare. 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.

Articolo 8

Il bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è redatto solo in termini di competenza per un periodo non inferiore al triennio in relazione alle strategie ed al piano pluriennale approvati dal Consiglio Direttivo.

2. Detto bilancio riporta, in termini finanziari, le linee strategiche dell'Ente evidenziate nella relazione programmatica e poi articolate nelle scelte operative di ogni unità amministrativa. E' allegato al bilancio di previsione dell'Ente e non ha valore autorizzativo.

3. Il bilancio pluriennale è redatto dal Direttore distintamente per i centri di responsabilità corrispondenti alle UPB di 1° livello sia di entrate che di uscite e presenta un'articolazione delle poste coincidente con quella del preventivo finanziario decisionale.

4. Il bilancio pluriennale è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio di previsione e non forma oggetto di approvazione. Le eventuali variazioni apportate al bilancio pluriennale dai bilanci di previsione successivi debbono essere motivate in sede di approvazione annuale.

5. La realizzazione diretta di lavori pubblici si svolge sulla base di un programma triennale e di aggiornamenti annuali predisposto dall'Ente interessato con l'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 14 della legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni.

TITOLO II
BILANCIO DI PREVISIONE - GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA
RENDICONTAZIONE

CAPO 1
I DOCUMENTI PREVISIONALI

Articolo 9
Il bilancio di previsione

1. Lo Schema di Bilancio di previsione, predisposto dal Direttore dell'Ente, è adottato dalla Giunta Esecutiva e da questa presentata al Consiglio Direttivo che lo approva non oltre il 31 ottobre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce, salvo proroghe concesse dalla Legge.
2. Il Bilancio di previsione annuale, le relative variazioni ed il bilancio consuntivo, previo invio alla Comunità del Parco e previa acquisizione del parere espresso da parte del Collegio dei Revisori dell'Ente, vengono deliberati dal Consiglio Direttivo ed inviati, entro dieci giorni, al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e al Ministero dell'Economia e delle Finanze, per la relativa approvazione.
3. Entro il 31 luglio i responsabili di area comunicano al Direttore ed all'area finanziaria e contabile tutti gli elementi relativi agli obiettivi da conseguire indicando i relativi fabbisogni finanziari, anche in termini di contabilità analitica, per la realizzazione degli stessi nell'esercizio che ha inizio il 1° gennaio successivo.
4. Il Responsabile del servizio finanziario sulla base degli indirizzi del Direttore dell'Ente, elabora entro il trenta agosto una bozza di bilancio che sarà sottoposta all'esame del Presidente e della Giunta Esecutiva che possono far pervenire proposte di modifiche ed integrazioni. Sulla base di tali proposte, degli indirizzi e delle direttive espresse, il RSF elabora una bozza definitiva del bilancio da sottoporre all'adozione della Giunta Esecutiva almeno 30 giorni prima del termine di scadenza per l'approvazione. Lo schema di bilancio adottato dalla Giunta viene trasmesso al Collegio dei Revisori dei Conti e alla Comunità del Parco per la formulazione del parere di competenza. Il collegio dei revisori dei conti dovrà esprimere parere entro 10 giorni dalla richiesta.
5. I documenti di cui è composto il bilancio di previsione sono:
 - a) Il preventivo finanziario
 - b) Il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria
 - c) Il preventivo economico
6. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
 - a) Il bilancio pluriennale
 - b) la relazione programmatica
 - c) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione
 - d) la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti

Articolo 10
Il preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario si distingue in "decisionale" e "gestionale". Esso è formulato sia in termini di competenza che di cassa e si articola, per le entrate e per le uscite, in unico centro di responsabilità;
2. Il preventivo finanziario decisionale è deliberato dal Consiglio Direttivo, è illustrato da una **nota preliminare** ed integrato da un **allegato tecnico** in cui sono descritti i programmi, i progetti e le

attività da realizzare nell'esercizio, nonché i criteri adottati, per la formulazione delle valutazioni finanziarie ed economiche.

3. Nella nota preliminare sono indicati:

- Gli obiettivi, i programmi e le attività che si intendono conseguire ed attuare in termini di servizi e prestazioni
- Il collegamento tra questi obiettivi e i programmi e le linee strategiche dell'Ente evidenziate nella relazione programmatica.
- Gli indicatori di efficacia e di efficienza che si intendono utilizzare per valutare i risultati.
- I tempi di esecuzione dei programmi e dei progetti finanziati nell'ambito del bilancio
- I criteri di massima cui titolari dei centri di responsabilità debbono conformare la loro gestione

4. Nell'allegato tecnico al preventivo finanziario decisionale sono definiti:

- il carattere giuridicamente obbligatorio o discrezionale della spesa con rinvio alle relative disposizioni normative
- i criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni, con particolare riguardo alla spesa corrente di carattere discrezionale
- le previsioni sull'andamento delle entrate e delle uscite per ciascuno degli esercizi finanziari compresi nel bilancio pluriennale.

5. Il preventivo finanziario è corredato dalla pianta organica del personale e dagli allegati di cui all'art.60, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

Articolo 11

Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario

1. ***Il preventivo finanziario decisionale*** è ripartito, sia per le entrate che per le uscite, in Unità Previsionale di Base (UPB) che costituiscono l'insieme organico delle risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità amministrativa (area).

2. ***Il preventivo finanziario gestionale***, necessario per la gestione dei programmi, progetti ed attività e per la successiva rendicontazione. In esso le entrate e le uscite, sempre articolate per centro di responsabilità evidenziano come unità elementare il capitolo.

3. Le entrate e le uscite, devono essere rappresentate secondo gli allegati al DPR 97/2003 ed al presente regolamento n° 2 e 3. Detti schemi sono vincolanti fino alle ripartizioni di 3° livello contabile, mentre hanno valore indicativo ed esemplificativo per i livelli inferiori. Infatti il numero e la descrizione delle categorie e dei capitoli possono essere modificati in relazione alle particolari esigenze dell'ente ma comunque debbono continuare a rappresentare valori omogenei e chiaramente definiti.

4. L'UPB delle entrate è ripartita in:

- titoli, a seconda che il gettito derivi dalla gestione corrente (titolo 1°:entrate correnti), in conto capitale (titolo 2°:entrate in conto capitale) e dalle partite di giro (titolo 3°:entrate per partite di giro);
- unità previsionale, ai fini del conseguente accertamento dei cespiti, sono suddivise: nella parte corrente, in base alla natura contributiva o impositiva, in trasferimenti correnti ed entrate diverse; nella parte in conto capitale, entrate che derivano dall'alienazione dei beni patrimoniali e dalla riscossione di crediti, da trasferimenti in conto capitale o dall'accensione di prestiti;
- categorie, secondo la specifica natura dei cespiti;
- capitoli, secondo il rispettivo oggetto ai fini della gestione e della rendicontazione.

5. L'UPB delle uscite è ripartita in:

- funzioni – obiettivo, individuate con riguardo all'esigenza di definire le politiche di settore e di misurare il prodotto delle attività amministrative, anche in termini di servizi e prestazioni resi ai

cittadini; tale classificazione, presente solo qualora le funzioni-obiettivo dell'Ente siano più di una, è riportata in un quadro contabile allegato al preventivo finanziario decisionale;

- titoli a seconda che l'uscita afferisca alla gestione corrente (titolo 1°:uscite correnti), in conto capitale (titolo 2°: uscite in conto capitale) e alle partite di giro (titolo 3°: uscite per partite di giro);

- unità previsionale dove l'uscite correnti sono suddivise in unità relative alle spese di funzionamento, unità per interventi, unità per oneri comuni, per trattamenti di quiescenza e simili e per eventuali accantonamenti a fondi rischi ed oneri. Le uscite in conto capitale, invece, comprendono le unità per investimenti, gli oneri comuni, eventuali accantonamenti per spese future e ripristino investimenti, ed in via residuale le altre uscite;

- categorie, secondo la specifica natura economica;

- capitoli, ai fini della gestione e della rendicontazione, secondo l'oggetto ed il contenuto economico e funzionale della spesa ;

6. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che l'Ente Parco effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione, ovvero per conto di terzi. Esse costituiscono al tempo stesso un debito o un credito per l'Ente Parco, nonché le somme somministrate al cassiere e ai funzionari ordinatori e da questi rendicontate o rimborsate.

7. Ai soli fini comparativi, il preventivo finanziario decisionale riporta anche i dati previsionali dell'anno precedente. Tali previsioni sono quelle definitive, ossia quelle contenute nel preventivo finanziario approvato all'inizio dell'anno precedente modificate dalle variazioni intervenute nel corso dell'anno finanziario.

Articolo. 12

Quadro generale riassuntivo

Il bilancio di previsione si conclude con un **quadro riepilogativo**, redatto in conformità dell'allegato n° 4 del D.P.R. 27 febbraio 2003, n° 97 e del presente regolamento in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa.

Articolo 13

Il preventivo economico

1. Il preventivo economico, redatto in conformità al DPR 97/2003 ed all'allegato n° 5 del presente regolamento, è costituito dalla somma dei budget economici di ciascun centro di responsabilità di 2° livello, ove istituiti.

2. Il preventivo economico racchiude le misurazioni economiche dei costi e/o proventi che si prevede di realizzare durante la gestione. Esso diventa operativo in via automatica dopo che il preventivo finanziario decisionale è stato autorizzato dal Consiglio Direttivo.

3. Nel preventivo economico sono posti a raffronto i proventi ed i costi derivanti dalla gestione nonché le altre poste economiche per le quali non se ne prevede la contemporanea manifestazione finanziaria e quelle provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione.

4. Il preventivo economico è corredato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici che determina l'avanzo, il pareggio o il disavanzo economico del periodo (allegato n° 6).

Articolo 14

La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa (allegato n° 7) del presunto risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, nella quale si dà altresì conto del processo di stima e dei vincoli che eventualmente gravano sul relativo importo.

2. Se il risultato di amministrazione evidenzia un presunto avanzo di amministrazione, dello stesso si potrà disporre solo quando ne è dimostrata l'effettiva esistenza e solo nella misura in cui lo stesso risulta effettivamente realizzato.

3. Qualora il risultato evidenzia un presunto disavanzo di amministrazione, se ne deve obbligatoriamente tenere conto nella formulazione del bilancio di previsione al fine del relativo assorbimento. Il Consiglio Direttivo nella delibera di approvazione deve illustrare i criteri adottati per pervenire al suo riassorbimento.

4. Qualora fosse accertato in sede di consuntivo un peggioramento del risultato di amministrazione rispetto a quello presunto il Consiglio Direttivo, provvederà ad informare il Collegio dei Revisori, il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e la Corte dei Conti, nonché a deliberare i necessari provvedimenti volti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

Articolo 15.

La relazione del Collegio dei Revisori

1. Almeno quindici giorni prima della delibera del Consiglio Direttivo, il bilancio di previsione, è sottoposto alle valutazioni del Collegio dei Revisori dei Conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione, proponendo l'approvazione o meno del bilancio stesso.

2. Nella relazione il Collegio dei Revisori dei Conti esprime le proprie considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi, che l'Ente Parco intende realizzare, nonché sull'attendibilità delle entrate previste sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza evidenziati nella relazione programmatica e sulla congruità delle spese, in relazione all'andamento della spesa negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

Articolo 16

Parere della Comunità del Parco

1. Il Bilancio di previsione viene trasmesso dal Direttore alla Comunità del Parco almeno 15 giorni prima dalla Delibera dell'organo di vertice ai fini dell'acquisizione del parere previsto dall'articolo 10 della legge 6 dicembre 1991, n. 394.

Articolo 17

Fondo di riserva per le spese impreviste

1. Nel bilancio di previsione dell'Ente Parco è iscritto, sia in termini di competenza che di cassa, un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che possono verificarsi nel corso dell'esercizio.

2. Lo stanziamento del Fondo di cui al comma 1 è di norma determinato nella misura del tre per cento, del totale delle uscite correnti.

3. L'utilizzo del fondo di riserva per rimpinguare gli stanziamenti di capitoli di spesa insufficienti viene disposto con apposito provvedimento del Direttore, che ne informa il Consiglio Direttivo. Detto utilizzo può essere effettuato fino al 30 novembre di ciascun anno.

4. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.

5. Il fondo di riserva può essere utilizzato anche per la copertura di spese in conto capitale.

Articolo 18

Fondo speciale per rinnovi contrattuali in corso

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi dei contratti di lavoro del personale dipendente, nei limiti delle quantificazioni risultanti dal documento di programmazione economico - finanziaria.
2. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma viene utilizzato per trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del Direttore, immediatamente esecutivo, ai pertinenti capitoli di bilancio, le somme necessarie per fronteggiare i rinnovi contrattuali ivi incluse le somme relative agli oneri riflessi a carico dell'Ente.
3. Con distinte intitolazioni dei capitoli stessi, sono separati, in ogni caso, gli oneri di pertinenza dell'esercizio da quelli derivanti dagli eventuali effetti retroattivi del nuovo contratto, indicando altresì, per ciascuna quota parte dell'esercizio, l'ammontare delle risorse destinate alla retribuzione premiale.
4. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, sono trasferite ai pertinenti capitoli di spesa le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono fondo vincolato ai sensi dell'art. 14, comma 1, del presente regolamento. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa di cui all'articolo 49.
5. L'ammontare degli oneri di cui al comma 1 non concorre alla determinazione delle spese del personale iscritte nel bilancio di previsione al fine dell'applicazione dell'aliquota dell'1 per cento indicata all'ultimo capoverso dell'allegato 6 all'articolo 59 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 ottobre 1979, n. 509.

Articolo 19 **Fondo rischi ed oneri**

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

Articolo 20 **Assestamento, variazioni e storni al bilancio**

1. Sulla base del rendiconto finanziario dell'esercizio precedente e dei reports sull'andamento della gestione in corso, il Direttore dell'Ente Parco predisponde, sulla base delle indicazioni fornite dal responsabile del servizio finanziario, entro il 15 giugno l'assestamento del bilancio, secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione.
2. Il bilancio di assestamento è presentato entro il 15 luglio al Consiglio Direttivo, con allegata la relazione del Collegio dei Revisori, ed è approvato entro il 31 luglio. Successivamente alla approvazione, il bilancio assestato comportante variazioni non compensative è trasmesso al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e al Ministero dell'Economia e delle Finanze.
3. Qualora fatti sopravvenuti in corso di esercizio richiedano modifiche al bilancio, il Consiglio Direttivo adotta le necessarie variazioni di bilancio. Le variazioni per nuove o maggiori spese

possono essere adottate soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria, sono vietati gli storni nella gestione dei residui e tra i residui e la competenza.

4. Sono consentite al Direttore dell'Ente, senza necessità di apposita delibera di approvazione da parte del Consiglio Direttivo, che ne prende atto, le seguenti variazioni del bilancio:

- quelle connesse ai prelevamenti dal fondo di riserva, che dovranno essere comunicate al Consiglio direttivo entro 15 giorni;
- quelle occorrenti per l'iscrizione di entrate destinate a fronteggiare specifiche spese e contestualmente iscritte nei relativi centri di spesa;
- quelle conesse a nuove o maggiori entrate.

5. A cura del Direttore, previa informativa al Consiglio Direttivo, possono essere disposte variazioni compensative nell'ambito delle stessa unità previsionale di base, con esclusione delle unità il cui stanziamento è fissato per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie. La stessa informativa può essere successiva all'impegno se lo stesso ha natura inderogabile o qualora la sua mancata assunzione inficiasse il raggiungimento degli obiettivi.

6. Con le stesse modalità di cui al comma 5 si utilizzano le risorse finanziarie, accantonate nel risultato di amministrazione, per specifiche finalità.

7. Le variazioni di bilancio di previsione di competenza e di cassa, comprese quelle per l'utilizzo dei fondi, possono essere deliberate entro il mese di novembre. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.

8. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione di bilancio salvo casi eccezionali da motivare puntualmente.

Articolo 21

Sistema di contabilità analitica

1. La contabilità analitica costituisce il sistema informativo dell'Ente. Essa mira essenzialmente ad orientare le decisioni dell'Ente secondo criteri di convenienza economica, assicurando che le risorse siano impiegate in maniera efficiente ed efficace per il raggiungimento dei suoi fini istituzionali, anche attraverso l'analisi degli scostamenti tra obiettivi fissati in sede di programmazione e risultati conseguiti.

2. Il sistema della contabilità economica, fondato su rilevazioni analitiche per centro di costo e centro di responsabilità, tenuto secondo appropriate ed aggiornate metodologie sperimentate nel campo economico-aziendale, ha come componenti fondamentali il piano dei conti, i centri di costo, i centri di responsabilità, i servizi e le prestazioni erogati.

3 Il piano dei conti classifica i costi secondo la loro natura ed in relazione alla propria struttura organizzativa e produttiva dell'Ente.

4. I centri di costo ed i centri di responsabilità sono individuati in relazione alle esigenze strutturali, operative ed istituzionali dell'Ente, identificabili, di norma, con la specificazione funzionale e di produzione (centri di costo) e di livello organizzativo (centri di responsabilità).

5. Il budget economico di ogni centro di costo deve essere determinato in coerenza con il budget economico, e finanziario del corrispondente centro di responsabilità in cui è inserito.

6. Le prestazioni ed i servizi da erogare sono valutati dal punto di vista economico-finanziario mediante indicatori di efficacia e di efficienza ai fini della misurazione dell'attività svolta in relazione agli obiettivi fissati.

7. Il consolidamento dei budget economici dei singoli centri di costo e dei singoli centri di responsabilità, nella sua massima aggregazione, dà origine al preventivo economico dell'Ente. Analogamente, il consolidamento dei budget finanziari dei singoli centri di responsabilità, nella sua massima aggregazione dà origine al preventivo finanziario dell'Ente.

Articolo 22

Il budget del centro di responsabilità

1. Il budget del centro di responsabilità coincide con il bilancio di previsione dell'Ente. Esso è un documento autonomo redatto in conformità alle specifiche disposizioni del Consiglio Dìrettivo.

2. Il budget del centro di responsabilità del Direttore è composto dal budget finanziario di competenza e cassa e dal budget economico, come disciplinato dal presente regolamento ed in coerenza con il sistema delle procedure di cui l'Ente è dotato.

3. Detto budget è pari alla somma dei budget dei centri di responsabilità di livello inferiore o dei centri di costo.

4. Il centro di responsabilità dà origine ad un budget finanziario e ad un budget economico, mentre ogni centro di costo, comunque subordinato al centro di responsabilità, dà origine ad un budget economico rappresentato dai soli costi (allegato n° 8).

Articolo 23

Esercizio provvisorio

1. Nel caso in cui il bilancio di previsione, pur adottato dal Consiglio di Amministrazione, non è stato approvato dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare può autorizzare, per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio del bilancio deliberato dall'Ente, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabile in dodicesimi.

2. Nel caso in cui manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato dal Consiglio di Amministrazione o non sia intervenuta entro il 31 dicembre, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio è consentita la gestione provvisoria ed in tal caso si applica la disciplina di cui al comma 1, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

3. Le spese obbligatorie o quelle dal cui mancato pagamento possono derivare nuovi oneri per l'Ente sono disposte dai responsabili dei centri di responsabilità, secondo le rispettive attribuzioni, nei limiti delle risorse assegnate.

CAPO II

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Articolo 24

Assegnazione delle risorse

1. Le risorse sono assegnate al Direttore dopo l'approvazione del bilancio, previa definizione degli obiettivi che il Consiglio Direttivo intende perseguire. Spetta al Direttore definire gli interventi, i programmi ed i progetti da realizzare, tanto propri che degli altri centri di responsabilità, tenuto conto delle risorse finanziarie indicate nel bilancio di previsione approvato.

2. I provvedimenti del Direttore e gli atti di rilevanza esterna dei Responsabili delle Aree assumono la forma delle determinazioni, le stesse devono essere datate e numerate nonché pubblicate all'Albo dell'Ente per almeno 15 giorni. Le determinazioni sono eseguibili dal momento della loro pubblicazione. Quelle che comportano impegni di spesa devono recare, a pena di nullità, il visto di regolarità contabile, assorbente quello di copertura finanziaria, da parte del Responsabile dell'Area Finanziaria e Contabile, le determinazioni sono trasmesse al Presidente, al Collegio dei Revisori dei Conti.

3. La gestione delle spese a carattere strumentale, comuni a più centri di responsabilità amministrativa o produttiva, secondo le previsioni dell'art.24, c.2, del DPR 27 febbraio 2003 n.97, sono assegnate di norma, con provvedimento motivato del Direttore, ad un unico centro di responsabilità al fine di realizzare economie di scala e di evitare duplicazioni e sovrapposizioni di procedure.

Articolo 25

Competenze particolari in materia di spesa

1. E' riservata alla esclusiva competenza del Consiglio Direttivo deliberare in ordine all'acquisto, alla permuta, alla alienazione e alla costruzione dei beni immobili, alla costituzione di diritti reali sugli stessi e agli investimenti e disinvestimenti nel settore delle opere pubbliche dell'Ente, fatta salva per quest'ultima fattispecie specifica delega alla Giunta Esecutiva.

2. Il Consiglio Direttivo definisce gli indirizzi, gli ambiti di competenza e l'ammontare degli impegni che possono essere assunti dalle strutture di gestione per convegni, congressi, conferenze, manifestazioni, contributi, cofinanziamenti e associazioni di servizi con altri enti, che possono interessare l'Ente, nonché di ogni altro atto, compresi i contratti di locazione, che comunque comporti un impegno di spesa superiore a 250.000,00 (duecentocinquantamila) euro.

L'assunzione dei relativi impegni resta a carico dei responsabili dei centri di responsabilità competenti per materia.

Articolo 26

La gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

Articolo 27

Accertamento

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui il funzionario competente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza.

2. L'accertamento presuppone:

- a) la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso l'Ente,
- b) la certezza del credito, ossia non soggetto ad oneri e/o condizioni;
- c) la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato.

3. L'accertamento delle entrate avviene:

- a) per le entrate provenienti da trasferimenti sulla base delle leggi che li regolano o di altri atti aventi identico valore;
- b) per le entrate provenienti da trasferimenti erariali o da altre pubbliche amministrazioni, ivi compresi contributi e finanziamenti per spese di investimento, con la comunicazione di formale assegnazione o promessa di assegnazione;

- c) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico o di ruoli;
- d) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- e) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

4. Il funzionario competente all'accertamento dell'entrata è il funzionario responsabile del relativo procedimento, ai sensi della legge 241 del 1990.

5. Il funzionario competente trasmette entro 5 giorni dall'acquisizione, la documentazione di cui al comma 2 al responsabile dell'area finanziaria e contabile, il quale nei successivi 5 giorni provvede all'annotazione nelle scritture contabili, con imputazione al pertinente capitolo di bilancio.

Articolo 28 **Riscossione**

1. La riscossione consiste nel materiale introito del cassiere /tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute dall'ente;

2. Le entrate sono rimosse dall'Istituto di Credito cui è affidato il servizio di cassa, sulla base di ordinativi o reversali di incasso emesse in favore del medesimo istituto nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'art. 55 del presente regolamento.

3. Le entrate possono essere introitate anche per il tramite del servizio di conti correnti postali o attraverso un servizio di riscossione diretta da parte di funzionari appositamente incaricati, ai sensi dell'art. 80 del presente Regolamento, in occasione di manifestazioni culturali, sportive o turistiche o per l'erogazione di altri servizi che per economicità di gestione richiedano l'esistenza di tale modalità di riscossione.

4. Le entrate introitate per il tramite del servizio di conti correnti postali devono affluire al cassiere con la cadenza prevista dalle disposizioni attuative della Tesoreria Unica. Le entrate rimosse mediante ruoli o per versamenti diretti devono essere versate al cassiere nei termini stabiliti dagli artt. 72 e 73 del DPR 43/88, con specifica dei titoli di riscossione ed inoltre di una copia della relativa lista di carico al funzionario responsabile dell'area finanziaria che provvederà ad aggiornare le relative scritture contabili.

5. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal Responsabile dell'area finanziaria e contabile o da un suo delegato o, in caso di assenza o impedimento, da altro funzionario individuato con apposito provvedimento del Direttore e contiene almeno:

- a) l'indicazione del debitore
- b) l'ammontare della somma da riscuotere
- c) la causale
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme
- e) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui e per competenza
- f) la codifica
- g) il numero progressivo
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione.

6. I nominativi dei soggetti abilitati alla sottoscrizione devono essere comunicati al Tesoriere e al Collegio dei revisori dei conti.

7. Il cassiere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il cassiere ne dà immediata comunicazione all'Ente che provvederà alla relativa regolarizzazione contabile entro i cinque giorni successivi.

8. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere all'Ente per la riscossione in conto residui. Le entrate accertate e non rimosse costituiscono i residui attivi da iscrivere tra le attività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

9. Le entrate aventi destinazione vincolata, se non utilizzate nell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione, ai fini dell'utilizzazione negli esercizi successivi.

10. I pagamenti non possono essere disposti con i fondi dei conti correnti postali, ovvero con quelli pervenuti direttamente all'Ente.

Articolo 29 **Versamento**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme rimosse nelle casse dell'Ente.

2. Gli incaricati esterni della riscossione, versano al tesoriere le somme, rimosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e dagli accordi convenzionali.

3. Gli incaricati interni, all'uopo autorizzati, provvedono ad annotare sul registro di cassa le somme introitate e rilasciano quietanza a mezzo di appositi bollettini. Gli stessi versano le somme rimosse al tesoriere entro 5 giorni, salvo casi di forza maggiore.

Articolo 30 **Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. I funzionari che hanno la gestione delle entrate, curano nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente. Se nel corso della gestione si accertano significativi scostamenti rispetto alle previsioni, i suddetti responsabili devono darne immediata comunicazione all'area finanziaria e contabile ed al Direttore dell'Ente, che provvederà ad informarne prontamente il Consiglio Direttivo.

2. Il Responsabile dell'area finanziaria e contabile redige periodicamente, almeno trimestralmente, relazioni in merito allo stato di acquisizione delle entrate dell'Ente, evidenziando altresì i ritmi di accumulo e riscossione dei crediti.

Articolo 31 **La gestione delle uscite**

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

Articolo 32 **Impegno di spesa**

1. L'impegno costituisce l'autorizzazione a vincolare le risorse finanziarie assegnate ad ogni centro di responsabilità con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione del pagamento.
2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono impegni sui relativi stanziamenti le risorse impiegate:
 - per trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi
 - per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento, ed ulteriori oneri accessori;
 - per le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.
3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non sia stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia di bilancio cui erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Quando la prenotazione dell'impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione confluisce nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.

I titolari dei centri di responsabilità sono tenuti a comunicare al Responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni dalla loro assunzione le prenotazioni di spesa assunte ed entro il 5 gennaio di ogni anno, l'elenco analitico delle prenotazioni di impegno annullate entro il 31 dicembre.
4. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un impegno globale provvedendo ad annotarlo, con idonee evidenze anche informatiche, nel partitario degli impegni. A carico del singolo esercizio è assunto un impegno pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese durante l'anno.
5. Gli impegni sono adottati a carico dell'esercizio finanziario in corso. Fanno eccezione quelli relativi a:
 - a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi per la quali l'impegno può estendersi a più anni, anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti delle previsioni individuati per ogni esercizio;
 - b) spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
 - c) spese a carattere continuativo e ricorrente, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'Ente ne riconosca la necessità o la convenienza e, comunque, per un periodo non superiore a quello considerato per il bilancio pluriennale;
 - d) altre spese in conto capitale concernenti investimenti mobiliari e immobiliari.
6. Costituiscono economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
7. L'impegno assunto, contestualmente all'ordinazione della prestazione, è comunicato al terzo contraente, il quale nella fattura è obbligato ad annotare gli estremi della suddetta comunicazione.
8. Gli atti di cui ai commi 3 e 4 sono trasmessi in copia al Responsabile dell'area finanziaria e contabile, unitamente ai provvedimenti che autorizzano l'impiego delle risorse, perché provveda alla registrazione dell'impegno, previa verifica della regolarità della documentazione e dell'esistenza dei fondi sui pertinenti capitoli di bilancio.

9. Nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio finanziario dopo la data del 31 dicembre.

Articolo 33 **La determina di impegno**

1. Gli atti di impegno assumono la forma della determinazione.
2. L'impegno di spesa, quale atto di natura gestionale, attuativo di piani, progetti e programmi deliberati dal Consiglio Direttivo e dalla Giunta Esecutiva, compete ai responsabili dei centri di spesa e, in mancanza, dai sostituti degli uffici stessi, preventivamente individuati dai titolari dei centri di responsabilità. Degli impegni che comportano una spesa superiore, a Euro 50.000,00 (cinquantamila) va data comunicazione al Consiglio Direttivo. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio né essere assunti su esercizi diversi da quelli in corso, se non nei casi indicati dal comma 4 dell'articolo 32.
3. Non è possibile effettuare spese in assenza di impegno valido e debitamente registrato. Per lavori, forniture, servizi o prestazioni aventi carattere di urgenza ed imprevedibilità l'ordinazione fatta a terzi deve essere regolarizzata prima possibile con determina del Responsabile dell'Area.
4. I capitoli sono di norma assegnati ad un unico centro di responsabilità. Qualora sullo stanziamento di uno stesso capitolo possono disporre impegni di spesa più responsabili a ciascuno di essi dovrà essere attribuita in via esclusiva la quota parte dell'UPB o del capitolo.
5. I Titolari dei centri di responsabilità sono tenuti a verificare preventivamente la sussistenza della necessaria disponibilità nell'ambito del rispettivo budget ascritto al relativo capitolo, annotando in apposite scritture tutti gli atti che comportano oneri a carico del bilancio.

Articolo 34 **Registrazione impegni di spesa**

1. Tutti gli atti comportanti impegno di spesa sono soggetti a registrazione sul partitario degli impegni, a cura dell'incaricato dell'area finanziaria, entro il termine di 3 giorni dalla richiesta o dall'invio della relativa determina.
2. La registrazione dell'atto di impegno, comporta le seguenti verifiche: l'esistenza di idoneo provvedimento, assunto dall'organo competente; che la spesa rientri tra quelle di pertinenza e sia riferita al relativo capitolo di spesa; che vi sia capienza sul capitolo.
3. La registrazione dell'impegno comporta l'apposizione di visto di regolarità contabile sul provvedimento che diviene eseguibile.
4. Il Responsabile dell'area finanziaria e contabile, ove non ritenga sussistere gli elementi necessari per la registrazione, restituisce, nel medesimo termine di tre giorni, l'atto di impegno al titolare del centro di responsabilità che lo ha emesso, corredandolo di apposita relazione esplicativa di diniego, il quale può, con atto motivato chiedere al Direttore di ordinarne la registrazione. Il Direttore, con provvedimento motivato, può comunque ordinare la registrazione degli eventuali atti di impegno, tranne che si tratti di spesa eccedente lo stanziamento di capitolo o da imputare a capitolo diverso, ovvero ai residui anziché alla competenza e viceversa.
Dell'ordine di registrazione è data notizia al Presidente dell'Ente ed al Collegio dei Revisori.
5. Per le spese di carattere obbligatorio, intendendosi per esse quelle determinate per legge o regolamento, la registrazione dell'impegno si effettua contestualmente all'ordinazione e la verifica della regolarità della documentazione si esplica mediante riscontro dell'esatta provenienza del documento di liquidazione e della sottoscrizione da parte del funzionario responsabile.

Articolo 35

Liquidazione della spesa

1. La liquidazione delle spese consiste nella determinazione della somma dovuta certa e liquida da pagare, nei limiti dell'impegno definitivo assunto e nell'individuazione del soggetto creditore.
2. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del servizio interessato che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, previo accertamento dell'esistenza dell'impegno, della regolare e conforme fornitura di beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
3. L'atto di liquidazione, che assume la forma della determinazione, con tutti i relativi documenti, è trasmesso al responsabile dell'area finanziaria e contabile per i conseguenti adempimenti.
4. Il Responsabile dell'area finanziaria è tenuto a disporre il pagamento entro 5 giorni, ovvero a restituire con osservazioni gli atti di liquidazione della spesa ritenuti non regolari, investendo della questione il Direttore dell'Ente. Questi, con motivato provvedimento può ordinare il pagamento. Dell'ordine è data notizia scritta al Presidente dell'Ente e al Collegio dei Revisori.
5. Il Responsabile dell'area finanziaria procede alla liquidazione, senza necessità di specifico provvedimento, delle spese fisse e predeterminate, ovvero obbligatorie per legge, ed in particolare: trattamento economico, previdenziale ed assistenziale del personale, rate di mutuo, oneri assicurativi, canoni di concessione o locazione, tasse e tributi vari, corrispettivi dovuti per contratto a scadenze predeterminate e per importi fissi, non subordinate ad accertamenti o verifiche.
6. E' consentito, nella determinazione di impegno, autorizzare il pagamento diretto di cui al comma precedente, qualora lo consiglino motivazioni di urgenza ed economicità del procedimento.

Articolo 36

Verifiche

1. Per gli impegni adottati o in corso di adozione, il Responsabile del Servizio Finanziario verifica:
 - a) che il provvedimento sia stato emesso dal titolare del centro di responsabilità competente a norma del presente regolamento e di quello di organizzazione degli uffici e dei servizi;
 - b) la esatta imputazione al capitolo di spesa e all'esercizio di pertinenza;
 - c) l'esistenza della prenotazione e comunque della disponibilità sufficiente nel capitolo o voce di spesa interessati;
2. Prima di eseguire il pagamento, l'area finanziaria e contabile verifica che:
 - a) l'atto di liquidazione sia stato debitamente emesso dall'ufficio competente secondo l'ordinamento;
 - b) l'impegno di spesa sia stato debitamente registrato e sia sufficiente a soddisfare la spesa liquidata;
 - c) la spesa liquidata sia esattamente imputata al capitolo e all'esercizio di competenza;
 - d) per le liquidazioni a saldo, sia allegata la determinazione del titolare del centro di responsabilità di approvazione del certificato di regolare esecuzione o del collaudo;
 - e) per le liquidazioni periodiche o parziali, sia allegata la certificazione di regolare rispondenza al contratto;
 - f) per i beni mobili inventariabili, sia attestata l'avvenuta presa in carico nel registro inventario a annotato il corrispondente numero di registrazione.

Articolo 37

Ordinazione della spesa

1. Il pagamento è ordinato entro i limiti della previsione di cassa mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e tratti sul cassiere dell'Ente.

2. I mandati di pagamento sono firmati dal Responsabile dell'area finanziaria e contabile o da un suo delegato.
3. La mancanza dei documenti di cui all'art.33, p.8, del DPR 97/2003 e dell'art. 36 del presente regolamento, nel precludere la fase di verifica, osta all'emissione dell'ordine di pagamento.
4. Dell'emissione dei mandati di pagamento è dato avviso ai creditori.
5. Le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, da iscriversi tra le passività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
6. Si applicano le disposizioni emanate con D.Lgs. 9 ottobre 2002 n.231, che ha recepito la direttiva 2000/35 CE in materia di lotta contro i ritardi di pagamenti nelle transazioni commerciali. Il Consiglio Direttivo fisserà, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 del citato decreto legislativo, i termini entro cui dovranno essere effettuati i pagamenti ai fini della decorrenza degli interessi legali. In assenza di detto adempimento gli interessi legali decorreranno di norma, ove richiesti, dopo 30 giorni dal momento in cui si perfeziona l'obbligo di pagamento.
7. L'Ente può provvedere ai pagamenti mediante mandati informatici, da effettuarsi nel rispetto delle norme contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994 n. 367, e successive modificazioni.

Articolo 38 **Mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento contengono le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario
 - b) numero e denominazione del capitolo di bilancio cui va imputata la spesa, estremi del provvedimento di impegno
 - c) codice meccanografico del capitolo
 - d) nome e cognome del creditore e del codice fiscale se trattasi di persona fisica, denominazione sociale e/o legale rappresentante, partita IVA ove trattasi di persona giuridica
 - e) causale del pagamento
 - f) importo in cifre ed in lettere e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore del titolo
 - g) modalità di estinzione
 - h) data di emissione ed eventuali modalità agevolative del pagamento, se richieste, dal creditore
 - i) dimostrazione della disponibilità di bilancio di competenza e di cassa,
2. Possono essere emessi mandati di pagamenti collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.
3. Ogni mandato di pagamento è riferito ad un solo capitolo di bilancio. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere all'Ente per il pagamento in conto residui. Il cassiere è obbligato a restituire i mandati incompleti.
4. I mandati possono essere estinti mediante:
 - a) pagamento allo sportello bancario incaricato;
 - b) accredito in conto corrente bancario intestato al creditore;

- c) accreditalmento in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale o telegrafico con spese a carico dei richiedente. In tal caso deve essere allegata al titolo la ricevuta dei versamento rilasciata dall'ufficio postale;
- d) accreditalmento in libretto di deposito o risparmio del beneficiario;
- e) emissione di assegno circolare non trasferibile intestato al creditore, da spedire a cura del cassiere all'indirizzo del medesimo;
- f) commutazione in vaglia del Tesoro, oppure accreditalmento nelle contabilità speciali o con versamento in Tesoreria dello Stato;
- g) altre forme di pagamento previste da leggi, regolamenti, o convenzioni per il pagamento di prestazioni all'estero;
- h) altri idonei sistemi di pagamento introdotti con deliberazione del Consiglio Direttivo, solo dopo l'intervenuta approvazione da parte dei Ministeri vigilanti.

5. L'accreditalmento e l'assegno sostituiscono la quietanza del creditore ed il mandato deve recare gli estremi delle operazioni ed il timbro del cassiere.

6. I mandati di pagamento sono cronologicamente registrati sull'apposito giornale di cassa e nei partitari di spesa prima dell'invio all'Istituto cassiere.

7. Sui mandati deve essere apposta dal cassiere la data del pagamento e le spese stesse devono essere corredate della documentazione fiscale, di quella comprovante la regolare esecuzione dei lavori, delle bollette di consegna per materiali e di ogni altro documento che giustifichi la spesa.

8. La documentazione della spesa. è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

9. Per i mandati di pagamento rimasti inestinti alla chiusura dell'esercizio finanziario:

- a) per quelli individuali o collettivi interamente o parzialmente insoluti alla chiusura dell'esercizio, emessi sulla competenza dell'esercizio scaduto con il 31 dicembre, possono essere pagati anche nel corso dell'esercizio successivo purchè ne sia variata l'imputazione dalla competenza ai residui;
- b) per quelli emessi nell'esercizio in conto residui, rimasti in tutto o in parti non estinti, possono essere riportati all'esercizio successivo, variandone l'imputazione, a eccezione di quelli il cui credito sia prescritto o le relative somme siano divenute perenti;
- c) l'istituto incaricato del servizio di cassa deve presentare, nel termine fissato per convenzione o comunque da concordare, un elenco in duplice copia contenente gli estremi identificativi dei mandati di cui alle lettere a) e b);
- d) in caso non si debba procedere al pagamento per taluno dei mandati individuali o per parte di quelli collettivi, i mandati non vengono ricompresi nell'elenco di cui alla lettera c) e vanno restituiti all'Ente per l'annullamento o la rinnovazione. L'Ente, ricevuto l'elenco dei titoli di cui alla lettera c), effettuato il riscontro, stralcia gli ordinativi da trasferire dalle scritture dell'esercizio scaduto, li inserisce in quelle del nuovo esercizio, integra l'elenco stesso con gli estremi dell'imputazione al conto residui dell'esercizio in corso e lo restituisce all'istituto tesoriere/cassiere;
- e) i mandati di pagamento non estinti rimasti parzialmente o toalmente insoluti al 31 dicembre dell'esercizio successivo a quello di emissione, non debbono essere più pagati, ma restituiti all'Ente per essere annullati, salvo diritto dei creditori di chiederne la rinnovazione, se e in quanto non prescritto, secondo le disposizioni del codice civile o di leggi speciali.

10. Per quanto qui non previsto valgono le previsioni di cui al successivo art. 40 del presente regolamento.

Articolo 39 **Carta di credito**

1. L'Ente Parco ai sensi dell'art. 1, comma. 53, della legge 28 dicembre 1995, n. 549 può avvalersi delle modalità di pagamento previste dal regolamento di cui decreto del Ministero del Tesoro 9 dicembre 1996, n. 701, tra le quali è ricompresa la carta di credito. La carta di credito può essere usata solamente per fronteggiare le spese di trasporto, vitto ed alloggio in caso di missioni e per le spese di rappresentanza ed organizzazione di convegni e manifestazioni. Il suo utilizzo spetta al Presidente ed al Direttore dell'Ente, e su specifica autorizzazione di quest'ultimo, al restante personale. E' fatto obbligo di fornire all'area finanziaria e contabile tutta la documentazione di supporto alle spese effettuate ed il titolo giustificativo delle stesse entro giorni trenta dal suo utilizzo.

2. L'Ente può dotarsi anche di supporti informatici o tessere magnetiche per il pagamento dei transiti autostradali effettuati con automezzi di servizio dai funzionari ad esso appartenenti, nel corso dell'espletamento di missioni.

Articolo 40 **La gestione dei residui**

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.

2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza, enucleando, con appropriate evidenze anche informatiche, quelle partite corrispondenti ad obbligazioni non giuridicamente perfezionate, correlate o meno ad impegni globali di cui all'articolo 32, comma 4.

3. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti al corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.

4. Se il capitolo che ha dato origine al residuo è stato eliminato nel nuovo bilancio, la gestione delle somme residue è effettuata mediante apposito capitolo aggiunto da istituirsi con provvedimento da adottarsi con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio.

5. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali, esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente creditore della correlativa entrata.

6. E' vietata la iscrizione nel conto residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 32.

Articolo 41 **Verifica degli Impegni**

1. Ferme restando le previsioni di cui all'art. 36 del presente regolamento e le competenze fissate da legge o regolamento al Responsabile del Servizio finanziario, l'Ente può stabilire, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, riconosciuta dall'articolo 27, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le modalità, i tempi e le procedure per la verifica della regolarità amministrativo-contabile della spesa.

Articolo 42 **Spese di rappresentanza**

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'Ente di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali.

2. Con delibera del Consiglio Direttivo sono individuati:

- i limiti di spesa;
- i principi, i criteri e le modalità di erogazione delle spese;
- i soggetti titolari del budget.

3. Possono essere spese di rappresentanza, in particolare, quelle relative a :

- a) colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro;
- b) servizi fotografici, di stampa e di relazioni pubbliche;

- c) omaggi floreali, necrologi, in occasioni di ricorrenze o di decessi di personalità anche estranee all'Ente;
- d) cerimonie di apertura di altre strutture e sedi dell'Ente, di immobili strumentali;
- e) piccoli doni;
- f) targhe, medaglie, libri, omaggi floreali, oggetti simbolici ad estranei all'Ente o di rappresentanti dell'Ente presso altri enti o amministrazioni, anche all'estero, nonché di festività nazionali.

CAPO III

LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICOFINANZIARIA

Articolo 43

Il rendiconto generale

1. Il rendiconto generale illustra i risultati conseguiti nel corso del processo gestionale dell'anno finanziario ed è costituito da:
 - a) il conto di bilancio;
 - b) il conto economico;
 - c) lo stato patrimoniale;
 - d) la nota integrativa.
2. Al rendiconto generale sono allegati:
 - a) la situazione amministrativa;
 - b) la relazione sulla gestione;
 - c) la relazione del Collegio dei revisori dei Conti.
3. Tutti i documenti che costituiscono il rendiconto generale sono redatti dal Direttore, mentre è cura del Presidente dell'Ente redigere una relazione illustrativa che accompagna lo schema di rendiconto generale da sottoporre all'esame del collegio dei revisori e alla Comunità del Parco almeno quindici giorni prima del termine previsto al comma seguente. Il Collegio redige apposita relazione da allegare al predetto schema con cui esprime parere motivato in merito all'approvazione da parte del Consiglio Direttivo.
4. Il rendiconto generale è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 30 aprile dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario ed è trasmesso entro dieci giorni dalla data della delibera al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio a quello dell'Economia e delle Finanze, corredato dei relativi allegati.

Articolo 44

Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio, in relazione alla classificazione del preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola in due parti:
 - a) il rendiconto finanziario decisionale (allegato n° 9);
 - b) il rendiconto finanziario gestionale (allegato n° 10).
2. Il rendiconto finanziario decisionale si articola in UPB, come il preventivo finanziario decisionale; analogamente il rendiconto finanziario gestionale si articola in capitoli, come il preventivo finanziario gestionale, evidenziando:
 - le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
 - le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
 - la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
 - le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;
 - il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

3. Se le funzioni obiettivo dell'Ente sono più di una, al rendiconto finanziario per UPB è allegata una tabella articolata secondo le diverse funzioni-obiettivo.

Articolo 45

Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti

1. L'Ente Parco compila annualmente alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.

4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione dell'organo di vertice, sentito il collegio dei revisori dei conti che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni, trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.

5. La situazione di cui al comma 1 è allegata al rendiconto generale, unitamente a una nota illustrativa del Collegio dei Revisori dei Conti sulle ragioni della persistenza dei residui formati da più tempo e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

Articolo 46

Il conto economico

1. Il conto economico (allegato n° 11), redatto secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del Codice Civile, per quanto applicabili, è accompagnato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici conseguiti (allegato n° 12).

2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica. Esso comprende: gli accertamenti e gli impegni delle partite correnti del conto del bilancio, rettificati al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti di reddito economicamente competenti all'esercizio (costi consumati e ricavi esauriti); quella parte di costi e di ricavi di corripetenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di impegno e accertamento, si verificherà nei prossimi esercizi (ratei); quella parte di costi e di ricavi ad utilità differita (risconti), le sopravvenienze e le insussistenze; tutti gli altri elementi economici non rilevati nel conto del bilancio che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale modificandola.

3. Costituiscono componenti positivi del conto economico: i trasferimenti correnti; i contributi e i proventi derivanti dalla cessione dei servizi offerti a domanda specifica; i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio; i proventi finanziari; le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.

4. Costituiscono componenti negativi del conto economico: i costi per acquisto di materie prime e di beni di consumo; i costi per acquisizione di servizi; il valore del godimento dei beni di terzi; le spese per il personale i trasferimenti a terzi; gli interessi passivi e gli oneri finanziari; le imposte e le tasse; la svalutazione dei crediti e altri fondi; gli ammortamenti; le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell'attivo.

5. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.

6. I contributi correnti e la quota di pertinenza dei contributi in conto capitale provenienti da altre amministrazioni pubbliche e private o da terzi, non destinati ad investimenti o al fondo di dotazione, sono di competenza economica dell'esercizio quali proventi del valore della produzione .

Articolo 47

Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale (allegato n° 13) è redatto secondo lo schema previsto dall'articolo 2424 del codice civile, per quanto applicabile, e comprende le attività, e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative.
2. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.
3. Le immobilizzazioni si distinguono in immobilizzazioni immateriali, in immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i mutui, le anticipazioni e i crediti di durata superiore all'anno.
4. L'attivo circolante comprende le rimanenze, le disponibilità liquide, i crediti verso lo Stato ed enti pubblici e gli altri crediti di durata inferiore all'anno.
5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.
6. Compongono il passivo dello stato patrimoniale: il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, i debiti, i ratei e i risconti passivi.
7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'Ente e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario.
8. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.
9. Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'Ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e del l'eventuale reddito da essi prodotto.

Articolo 48

I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'articolo 2426 del Codice Civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali ed internazionali competenti in materia.
2. Si fa rinvio per l'individuazione degli stessi a quanto indicato nell'allegato 14 del DPR 97 del 27 febbraio 2003 e del presente regolamento.

Articolo 49

La nota integrativa

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
2. La nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:
 - a) criteri di valutazione utilizzati. nella redazione del rendiconto generale;

- b) analisi delle voci del conto del bilancio;
- c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
- d) analisi delle voci del conto economico;
- e) altre notizie integrative.

3. Le informazioni dettagliate contenute nella nota integrativa, oltre ad esporre quanto indicato dall'art. 2427 del codice civile ed eventualmente da altre disposizioni di legge, devono in ogni caso riguardare:

- a) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
- b) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
- c) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- d) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- e) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento dei disavanzo economico;
- f) l'analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendone in evidenza la composizione e la destinazione;
- g) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché, per quelli attivi, la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
- h) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto tesoriere, dell'istituto cassiere e del servizio di cassa interno;
- i) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque utilizzato dall'Ente;
- j) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

Articolo 50

La situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa (allegato n° 15) allegata al rendiconto generale, evidenzia:
 - la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente fatti nell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;
 - il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);
 - il risultato finale di amministrazione.
2. La situazione amministrativa deve tener distinti i fondi non vincolati, da quelli vincolati, e dai fondi destinati al finanziamento delle spese in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.
3. L'avanzo di amministrazione, può essere utilizzato:
 - a) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 5, comma 12, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio;
 - b) per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
 - c) per il finanziamento di spese di investimento.
4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione accertato in un ammontare superiore a quello presunto rinveniente dall'esercizio immediatamente precedente per la realizzazione delle finalità di cui alle lettere a), b) e c) del comma 3. Tale utilizzazione può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.

5. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi del comma 1 è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'articolo 5, comma 10, in aggiunta alle quote vincolate e non disponibili comprese nel risultato contabile di amministrazione.

Articolo 51 **La relazione sulla gestione**

1. La relazione amministrativa sulla gestione, che è allegata al rendiconto generale, è redatta dal Direttore dell'Ente Parco ed illustra l'andamento della gestione nel suo complesso, ponendo in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto, in relazione agli obiettivi del programma pluriennale deliberato dall'organo di vertice, nonché i risultati conseguiti da questi ultimi nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato.

Articolo 52 **La relazione del Collegio dei Revisori.**

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti, nei termini previsti dal comma 3 dell'articolo 43, redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile, della gestione ed, in uno con le altre strutture facenti parte del controllo interno, anche valutazioni, in ordine alla realizzazione dei programmi e, degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, ponendo in evidenza le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.

Il Collegio dei Revisori dei Conti in particolare, deve:

- attestare:
 - a) la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione
 - b) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
 - c) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
 - d) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati.
- effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento perché, comunque, venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;
- esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'Ente e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- concorrere con altri organi a ciò deputati alla valutazione dell'adeguatezza del sistema di controllo interno;
- verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del rendiconto generale e della relazione sulla gestione predisposta dall'organo di vertice;
- proporre l'approvazione o meno del rendiconto generale da parte dell'organo di vertice.

3. La proposta o meno di approvazione da parte del Collegio dei Revisori si conclude con un giudizio senza rilievi, se il rendiconto generale è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo, in caso contrario.

Articolo 53 **Parere della Comunità del Parco**

1. Il Rendiconto generale viene trasmesso dal Direttore alla Comunità del Parco almeno 15 giorni prima dell'adozione della delibera del Consiglio Direttivo ai fini dell'acquisizione del parere previsto dall'articolo 10 della legge 394 del 1991.

Articolo 54 **Il consuntivo del centro di costo**

1. Ogni centro di costo registra i costi, seguendo le indicazioni del piano dei conti, via via che si sostengono. Detti costi, posti a confronto con quelli dei budget, rilevano gli eventuali scostamenti utili anche ai fini dell'attivazione del controllo di gestione.

2. Il centro di costo, come entità contabile autonoma responsabile dei propri costi, contabilizza tutti i costi riferiti allo stesso centro, compresi quelli che derivino dall'impiego di risorse amministrative finanziariamente da altri centri di costo, da entità esterne o ad esso non direttamente imputabili.

3. Il consuntivo di ciascun centro di costo (allegato n° 16) è redatto periodicamente e, a fine esercizio, mette a confronto i costi previsti con quelli effettivamente sostenuti.

CAPO IV SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 55 Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato ad impresa autorizzata all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385, e successive modificazioni, sulla scorta della convenzione deliberata dal Consiglio Direttivo.

2. Il servizio è aggiudicato previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica. Nel capitolato, d'onori e nel bando di gara devono essere specificatamente indicati i criteri di aggiudicazione e le reciproche obbligazioni, evitando ogni forma di compensazione atta a realizzare artificiose riduzioni di valori monetari.

3. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il cassiere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

4. Il Tesoriere cassiere è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'Ente.

5. L'Ente può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente è l'Istituto cassiere di cui al comma 1, previa emissione di apposita reversale da parte dell'Ente con cadenza da stabilirsi nella convenzione di cui al comma 1.

6. Le modalità per l'espletamento del servizio di cassa, devono essere conformi con le disposizioni sulla tesoreria unica di cui alla L. 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni, e relativi decreti attuativi.

7. Se l'organizzazione dell'Ente e del cassiere lo consente, il servizio di cassa viene gestito con metodologie ad evidenze informatiche con collegamento diretto tra l'Area finanziaria dell'Ente ed il tesoriere o cassiere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio anche ai fini di cui all'articolo 33, comma 6.

Articolo 56 Servizio di cassa interno, gestione economale e punti di incasso

Il servizio di cassa interno della gestione economale e dei punti di incasso, è disciplinato da apposito regolamento.

1. Nelle more della sua approvazione:

- a) presso l'Ente opera un servizio di cassa interno, affidato a un cassiere, nominato con provvedimento del Direttore, d'intesa con il Responsabile del Servizio finanziario, incaricato altresì della gestione e contabilizzazione dei buoni pasto. L'incarico di cassiere può essere

conferito per una durata di anni tre ed è rinnovabile. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di consegnatario e economo;

- b) In presenza di specifiche esigenze organizzative possono essere nominati più vice-cassieri, da parte del Responsabile del servizio finanziario, tra gli impegnati di ruolo dell'Ente.
- c) Il cassiere è soggetto al controllo del Responsabile del servizio finanziario, mediante verifiche periodiche di cui è redatto apposito verbale, da custodire agli atti dell'ufficio e al Collegio dei Revisori dei Conti.

2. Il Cassiere è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, con provvedimento del Direttore, di un fondo non superiore a 25.000,00 (venticinquemila) euro, reintegrabile, durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese. Detto fondo è ripartibile fra gli eventuali vice-cassieri in ragione delle prevedibili occorrenze; i fondi così assegnati sono reintegrabili durante l'esercizio a cura del cassiere, previa presentazione a quest'ultimo delle somme già spese da parte del vice cassiere. Le disponibilità dei fondi di cui ai commi precedenti risultanti al 31 dicembre di ciascun esercizio sono versate dal cassiere, previa rendicontazione delle spese, al Tesoriere dell'Ente.

3. Con il fondo a disposizione, il cassiere e i vice cassieri possono provvedere al pagamento delle minute spese d'ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, delle spese postali, di vettura e vettori e per l'acquisto di giornali, di libri, di pubblicazioni periodiche e simili, nonché di necrologi, ciascuna di importo non superiore a 2.500,00 (duemilacinquecento) euro. Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere o dai vice cassieri con il fondo a disposizione senza preventiva autorizzazione del Direttore o, per delega, del Vice Direttore, ove esistente.

4. Con il medesimo fondo può provvedersi al pagamento delle spese inerenti notifiche, depositi ed acquisizioni di atti giudiziari, acconti per spese di viaggio e di indennità di missione, ove non sia possibile provvedervi tempestivamente con mandati appositi, per spese di rappresentanza, per atti notarili, per pubblicità di atti di gara.

Articolo 57 **Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Consiglio Direttivo dell'Ente può deliberare di chiedere al cassiere anticipazioni di tesoreria che possono essere concesse, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente, dietro pagamento di interessi a partire dalla data di effettivo utilizzo delle somme messe a disposizione e con le modalità previste dalla convenzione di cui all'articolo 55.

TITOLO III **GESTIONE PATRIMONIALE**

Articolo 58 **Distinzione dei beni**

1. I beni dell'Ente Parco si distinguono in immobili e mobili secondo gli articoli 812 e seguenti del codice civile ed in beni materiali ed immateriali. Essi sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute, nel presente capo.

Articolo 59 **Criteri di valutazione**

1. I beni sono valutati secondo le norme del Codice Civile e conformemente ai criteri di iscrizione e valutazione di cui all'allegato n. 14 del D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97.

2. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci anni per gli immobili l'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari in conformità dei criteri fissati nell'allegato di cui al comma 1, sentito il Collegio dei Revisori dei Conti.

Articolo 60
Le rilevazioni patrimoniali

1. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Articolo 61
Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili evidenzia:
- a) la denominazione;
 - b) il titolo di provenienza, il titolo di appartenenza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita;
 - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati ;
 - d) il valore iniziale e le successive variazioni;
 - e) gli eventuali redditi.

Articolo 62
Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili sono dati in consegna ad un impiegato di ruolo dell'Ente nominato dal Direttore Generale. Egli è personalmente responsabile dei beni a lui affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente dalla sua azione od omissione e ne risponde secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

2. La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve ovvero tra l'agente cessante e quello subentrante, con l'assistenza di un funzionario all'uopo incaricato.

3. Il consegnatario, per gli immobili posti in località diversa da quella in cui trovasi la sede dell'Ente, può avvalersi dell'ausilio di un fiduciario, nominato dal Direttore Generale su proposta dello stesso consegnatario a cui vanno, comunque, imputate le azioni od omissioni del designato.

Articolo 63
Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
- a) mobili, arredi, macchine d'ufficio;
 - b) materiale bibliografico;
 - c) strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto
 - d) valori mobiliari;
 - e) altri beni mobili;

Articolo 64
Inventario dei beni mobili e nomina del consegnatario

1. L'inventario dei beni mobili riporta, per ogni bene, la denominazione e descrizione secondo la natura e la specie, il luogo in cui si trova, la quantità ed il numero, la classificazione in nuovo, usato e fuori uso, il valore e il titolo di appartenenza. I beni mobili si iscrivono, nel relativo inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta, indicando il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita. L'inventario è tenuto in forma analitica con i beni classificati in categorie secondo le prescrizioni dell'art. 60 ed eventualmente in sottocategorie e articoli. Ciascun bene è identificabile da un numero progressivo, corrispondente al progressivo di inventario, riportato su etichetta che viene apposta sul bene stesso. Per ciascun bene sono annotati in inventario gli estremi della fattura di acquisto, dell'ordine o di altra

documentazione di acquisizione o provenienza. Sono anche riportati, oltre agli elementi identificativi del bene: il valore originariamente assegnatogli, eventuali rivalutazioni scaturenti dalle periodiche ricognizioni, gli indici di ammortamento e il valore residuo.

2. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

3. Sono descritti in distinti inventari i beni di valore storico-artistico.

4. Nell'inventario sono indicati i Responsabili dei Servizi ai quali i beni sono destinati con debito di vigilanza.

5. I beni mobili inventariabili il cui valore unitario non supera € 500,00 sono interamente ammortizzati nell'anno della loro acquisizione.

6. Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, cioè tutti quei materiali che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso, i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere.

7. I beni iscritti, in inventari, già ammortizzati nel conto economico rimarranno registrati nel suddetto inventario fino a loro scarico, col valore di zero euro.

8. Fanno parte dell'inventario dei beni mobili le immobilizzazioni immateriali che, a questo proposito, vengono iscritte in apposite classi di valori.

9. I modelli, i verbali, le schede inventariali sono predisposte con strumenti informatici.

10. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

11. Il consegnatario dei beni mobili è nominato con provvedimento del Direttore è scelto fra il personale dell'Area C, ove esistente, ovvero di personale di ruolo comunque in servizio di pari competenza. La consegna dei beni è effettuata con le modalità previste dall'art. 59, comma 2.

Egli è responsabile, con debito di custodia, della gestione dei beni mobili e di quelli iscritti nei pubblici registri, nonché della tenuta dei relativi inventari. In occasione del Rendiconto della gestione, contabilizza tali beni in coerenza alle esigenze di rappresentazione contabile di cui all'art. 44.

12. Entro il 28 febbraio di ogni anno, ai fini della redazione del Rendiconto della gestione, il consegnatario invia all'area finanziaria le risultanze relative alla valutazione dei beni iscritti nell'inventario.

Articolo 65 **Valutazione dei beni**

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde: al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'Ente al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto; al prezzo di costo, per quelli prodotti in proprio; al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

2. I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati, si iscrivono al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione

dell'inventario - se il prezzo è inferiore al valore nominale - o al loro valore nominale - qualora il prezzo sia superiore - , con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

Articolo 66 **Funzionario Ordinatore**

1. E' funzionario ordinatore colui che è destinatario di un ordine di provvista di fondi. Dal momento di assegnazione delle somme si assume la qualità di funzionario ordinatore e sorgono le relative responsabilità.
2. L'incarico di funzionario ordinatore può essere conferito a personale di ruolo non inferiore alla Area C.
3. Possono essere autorizzati ordini di provvista per spese ordinarie e straordinarie di funzionamento degli uffici e per l'attuazione di specifici progetti approvati dal Consiglio Direttivo o dalla Giunta Esecutiva o assegnati dal Direttore, comunque per importi non superiori a € 50.000,00 (cinquantamila).
4. Il funzionario ordinatore deve rendere il conto amministrativo all'Ente ogni semestre entro il mese di luglio, per il primo semestre, e entro il mese di gennaio dell'esercizio successivo, per il secondo semestre.
5. Per quanto non previsto dalla presente norma si applicano gli articoli da 63 a 67 del D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97.

TITOLO IV **ATTIVITA' NEGOZIALE**

Articolo 67 **Normativa comunitaria e nazionale e procedure contrattuali**

1. In relazione alle specifiche materie e nei limiti di valore correlati, l'attività negoziale è svolta con l'osservanza delle disposizioni emanate in attuazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente in materia, nonché delle direttive comunitarie comportanti obblighi giuridici ad effetto diretto, di carattere compiuto ed incondizionato, allorquando non recepite nell'ordinamento nazionale nei termini previsti.
2. Il Consiglio Direttivo o, previa delega, la Giunta Esecutiva, nell'ambito del programma pluriennale adottato, delibera un piano dettagliato relativo alle opere, alle forniture ed ai servizi necessari.
3. Nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi definiti dall'organo previsto dal comma 2 e rappresentati nel preventivo finanziario, la determinazione a contrattare, la scelta della forma di contrattazione, delle modalità essenziali del contratto e dei relativi schemi di contratto-tipo e di capitolati d'onere, la scelta del contraente, sulla base delle direttive generali definite dal Consiglio Direttivo e dal Direttore all'atto del conferimento delle risorse ai titolari dei centri di responsabilità, sono di competenza dei titolari dei centri di responsabilità.
4. Ove se ne ravvisi la necessità, l'Ente, al fine di pervenire a valutazioni di convenienza sulle scelte da operare, svolge ricerche di mercato e analisi dei prezzi, e può avvalersi, a tal fine, anche di consulenti esterni, nell'ipotesi di carenza nell'organico dell'Ente di soggetti in possesso dei necessari requisiti, accertata e certificata dal responsabile di procedimento.
5. Al fine di perseguire l'omogeneizzazione di procedure, atti e comportamenti sul territorio, può essere demandato ad apposita struttura organizzativa, nell'ambito della Direzione, il compito di prestare attività di indirizzo, formazione, supporto e consulenza.

6. Per contratti di particolare rilevanza e complessità, ai fini della definizione dell'oggetto e delle clausole del contratto, sono effettuati idonei studi di fattibilità.

7. Le previsioni del presente articolo, ove compatibili con il rispettivo ordinamento si applicano anche ad eventuali enti delegati.

8. I piani annualmente approvati dal Consiglio Direttivo o, per espressa delega dalla Giunta Esecutiva relativi a bandi di gara indicativi, costituiscono la base per la predisposizione e la pubblicazione nella G.U. Europea dei bandi indicativi contenenti le opere, le forniture e i servizi da appaltare per l'anno di riferimento, aggregati secondo gli schemi previsti dalla normativa comunitaria.

9. Notizia della pubblicazione di cui sopra verrà data tramite appositi avvisi pubblicati nella G.U.I., nell'Albo dell'Ente e dei Comuni del territorio del Parco, sul sito internet dell'Ente medesimo e su almeno due quotidiani a tiratura nazionale, ove gli importi previsti superino la soglia comunitaria prevista e comunque nel rispetto di quanto previsto dal D.Lvo n.163 del 12.04.2006, così come modificato ed integrato con D.Leg.vo n.06 del 26 gennaio 2007;

10. Per gli acquisti di beni e servizi l'Ente Parco Nazionale della Sila nel rispetto del sistema delle convenzioni di cui agli art. 26 della Legge n.488/1999 e successive modificazioni e 58 della Legge n.388/2000, può ricorrere alle convenzioni stesse, ovvero ne utilizza i parametri di prezzo-qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge 266/2005.

Articolo 68

Sistema di scelta del contraente – Definizione

1. Le modalità di scelta del contraente, ai sensi degli artt. 3 e 54 del D.Lg.vo n.163/2006 sono costituite dai seguenti procedimenti:

- a) Procedure aperte;
- b) Procedure ristrette;
- c) Procedure negoziate ivi compreso il cottimo fiduciario;
- d) Dialogo competitivo;

2. Le modalità di espletamento delle procedure suddette sono indicate nei seguenti articoli tenendo conto delle disposizioni del D.Lg.vo n.163/2006, così come modificato ed integrato con D.Lg.vo n.06 del 26 gennaio 2007;

3. E' fatta salva comunque l'applicazione dell'art 3, comma 2 e delle ulteriori previsioni del presente regolamento e del regolamento per la disciplina degli appalti, fornitura e servizi in economia.

4. Nella classificazione dei procedimenti di cui al comma 1 si fa riferimento alla terminologia nazionale ed europea, precisamente:

- **Contratti di rilevanza comunitaria** per importi superiori alla soglia come definiti dagli artt.28-29 del D.Lg.vo n.163/2006;
- **Contratti sotto soglia comunitaria** per importi inferiori alla soglia come definiti dagli artt.28-29 del D.Lg.vo n.163/2006, così come modificato ed integrato con D.Lg.vo n.06 del 26 gennaio 2007;
- **Procedura aperta**, come definita dall'art.3, comma 37 del D.Lg.vo n.163/2006 e precisamente in cui ogni impresa può presentare offerte (corrispondente all'asta pubblica);
- **Procedura ristretta**, come definita dall'art.3, comma 38 del D.Lg.vo n.163/2006, in cui sono accoglibili soltanto le offerte delle imprese invitate e scelte a seguito di bando (corrispondente alla licitazione privata ed all'appalto concorso);

- **Procedure negoziate**, come definite dall'art.3, comma 40 del D.Lg.vo n.163/2006, in cui vengono discrezionalmente consultate le imprese e con una o più di esse vengono negoziati i termini del contratto (corrispondenti alla trattativa privata) ivi compresa la procedura secondo il cottimo fiduciario;
 - **Dialogo competitivo**, come definito dall'art.3, comma 39 del D.Lg.vo n.163/2006 è una procedura nella quale, in caso di appalti particolarmente complessi, si avvia un dialogo con i candidati ammessi a tale procedura, al fine di elaborare una o più soluzioni atte a soddisfare le proprie necessità.
5. Si definiscono anche ai fini della loro utilizzazione nelle previsioni effettuate dal presente regolamento:
- **Bando di gara**: l'atto mediante il quale l'Ente indice un appalto;
 - **Avviso di gara**: l'atto mediante il quale l'Ente dà notizia dell'appalto di cui al bando previsto alla lettera a) del comma 1. del presente articolo, ai fini della presentazione delle domande di partecipazione;
 - **Invito alla gara**: l'atto mediante il quale l'Ente invita formalmente le imprese prescelte a presentare le offerte;
 - **Esito di gara**: l'atto mediante il quale viene reso noto il risultato della gara.

Articolo 69 **Responsabile del procedimento**

1. In sede di autorizzazione di spesa, nei casi consentiti dal presente regolamento, viene individuato, ai sensi degli articoli 4, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificata ed integrata con Legge n.15/2005 e art.10 del D.Lg.vo n.163/2006, il responsabile del procedimento e di ogni altro adempimento conseguente, nella persona del funzionario dell'unità competente per materia ovvero di un altro dipendente addetto alla stessa unità.

2. Le disposizioni adottate ai sensi del comma 1 sono rese pubbliche in sede di bando ovvero con lettera di invito.

Articolo 70 **Lavori pubblici**

1. Per gli appalti di lavori pubblici si applicano le disposizioni contenute nel D.Lg.vo n.163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni, nel D.P.R. n° 554/99 relativamente agli artt. non abrogati, nel D.M. n° 145/2000 e nel D.P.R n° 34/2000, fino all'entrata in vigore del nuovo Regolamento.

Articolo 71 **Approvazione**

1. Nell'ambito degli indirizzi e dei programmi definiti dal Consiglio Direttivo, il Direttore può disporre l'avvio delle procedure contrattuali e di scelta del contraente, conferendo gli interventi e gli obiettivi ai titolari degli uffici e determinando le modalità essenziali dei contratti e la redazione dei capitolati d'oneri ove necessario.

2. Alla stipula dei contratti provvede il Direttore secondo le risorse e gli obiettivi assegnati. Per la stipulazione dei contratti afferenti a procedure negoziali rientranti nella competenza del Direttore detta stipulazione è effettuata da un funzionario individuato ai sensi del comma seguente. L'approvazione dei contratti così stipulati è effettuata dal Direttore.

3. Le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica, sono esercitate da un funzionario dell'Ente, dell'area funzionale "C", appositamente nominato dal Direttore. Detto funzionario è tenuto all'osservanza delle norme prescritte per gli atti notarili, ove

applicabili. E' altresì tenuto, in caso di contratti stipulati in forma pubblica amministrativa ovvero mediante scrittura privata autenticata, a verificare l'identità, la legittimazione dei contraenti e l'assolvimento degli oneri fiscali, a tenere il repertorio in ordine cronologico e a rilasciare copie autentiche degli atti ricevuti.

Articolo 72 **Aggiudicazione**

1. Alla scelta del contraente provvedono apposite commissioni nominate dal Direttore e sono composte in prevalenza da funzionari o tecnici appartenenti ai ruoli professionali dell'Ente, integrate da esperti esterni qualora l'Ente non disponesse di specifiche professionalità. Tali commissioni provvedono all'aggiudicazione provvisoria mediante apposito verbale, sottoposto all'approvazione del Direttore. La nomina delle commissioni deve avvenire comunque nel rispetto di quanto previsto dal D. Lg.vo 163/2006 e dal relativo regolamento.

2. I componenti delle commissioni di cui al comma 1 sono scelti nell'ambito di un elenco, tenuto ed annualmente formato dall'Ente, di ampiezza tale da consentire un'adeguata turnazione, a tal fine in caso di impossibilità di tale turnazione possono essere inclusi in detto elenco altri funzionari di categoria "C".

3. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Articolo 73 **Procedura aperta**

(Ai sensi degli artt. 54-55-63-64-65-66-70-71-74-75-76-77-78-80-81-82-83-84-86-88 e seg. del D.Lg.vo n. 163/06);

1. E' il sistema attraverso il quale l'Ente si rivolge al pubblico consentendo ad ogni operatore economico che possiede i requisiti richiesti per la partecipazione, di presentare la loro offerta.

2. Le fasi della procedura della procedura aperta sono le seguenti:

- a) Adozione della determina a contrattare da parte del Responsabile del servizio competente, che approva, inoltre lo schema di capitolato e/o contratto;
- b) Predetermina bando di gara da parte dell'ufficio contratti, ove costituito, ovvero dell'ufficio competente;
- c) Approvazione bando da parte del responsabile della procedura;
- d) Pubblicazione bando di gara a cura dell'ufficio contratti, ove costituito, ovvero dell'ufficio competente;
- e) Svolgimento della gara;
- f) Verifica dei requisiti da parte dell'ufficio contratti, ove costituito, ovvero dell'ufficio competente, prima di procedere all'aggiudicazione definitiva;
- g) Aggiudicazione definitiva da parte del responsabile della procedura;
- h) Stipula del contratto da parte del responsabile della procedura.

3. La procedura di aggiudicazione dell'appalto a seguito di procedura aperta è retta da una Commissione di gara nel rispetto - comunque - di quanto previsto dal D. Lg.vo 163/2006 e dal relativo regolamento, composta da n° 3 membri - Presidente (Direttore Generale) e due membri rispettivamente del Servizio amministrativo contabile e del personale e del Servizio che ha la responsabilità della gara, più un Segretario verbalizzante dipendente del Servizio amministrativo contabile.

4. In caso di assenza od impedimento di uno dei membri della Commissione o del Segretario verbalizzante lo stesso sarà sostituito da altro dipendente individuato dal Presidente della commissione.

5. Relativamente alla commissione giudicatrice degli appalti da aggiudicarsi con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa, i commissari diversi dal Presidente non devono aver

svolto né possono svolgere alcun altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta (art 84 del codice degli appalti).

Articolo 74

Procedura ristretta

(Ai sensi degli artt. 54-55-56-57-62-63-64-65-66-70-71-74-75-76-77-78-80-81-82-83-84-86-88 e seg. del D.Lg.vo n. 163/06)

1. La procedura ristretta è una gara alla quale ogni operatore economico può chiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici che, avendone fatto richiesta e possedendo i requisiti previsti nel bando, sono state invitate dall'Ente.

2. Le fasi della procedura ristretta sono le seguenti:

- a) Adozione della determina a contrattare da parte del Direttore Generale, che approva, inoltre, lo schema di capitolato e/o contratto;
- b) Predetermina bando di gara da parte del Servizio Amministrativo - Contabile;
- c) Approvazione bando da parte del Direttore Generale;
- d) Pubblicazione bando di gara a cura del Servizio Amministrativo - Contabile;
- e) Predetermina elenco ditte e schema lettera d'invito da parte del Servizio Amministrativo-Contabile;
- f) Prequalificazione ed approvazione atti di cui al punto e) da parte del Direttore Generale;
- g) Spedizione inviti da parte del Servizio responsabile della gara;
- h) Svolgimento della gara;
- i) Verifica dei requisiti da parte della Commissione prima di procedere all'aggiudicazione definitiva;
- j) Aggiudicazione definitiva da parte della Commissione;
- k) Stipula del contratto da parte del Direttore Generale.

3. La composizione e la presidenza della Commissione di gara sono disciplinate ai sensi del precedente art. 73 (procedura aperta).

Articolo 75

Procedure Negoziate

(Ai sensi degli artt. 54-55-56-57-62-63-64-65-66-70-71-74-75-76-77-78-80-81-82-83-84-86-88 e seg. ed artt. 121-122-123-125 e seg. del D.Lg.vo n. 163/06)

1. La procedura negoziata ed il cottimo fiduciario ai fini della scelta del contraente prevedono la consultazione di operatori economici individuati con negoziazione .

2. Le fasi della procedura negoziata sono le seguenti:

- a) Adozione della determina a contrattare da parte del Direttore Generale, che approva, inoltre, lo schema di capitolato e/o contratto;
- b) predetermina bando di gara da parte del Servizio Amministrativo Contabile;
- c) Approvazione bando da parte del Direttore Generale;
- d) Pubblicazione bando di gara a cura del Servizio Amministrativo Contabile;
- e) Predetermina elenco ditte e schema lettera d'invito da parte del Servizio Amministrativo-Contabile;
- f) Prequalificazione ed approvazione atti di cui al punto e) da parte del Direttore Generale;
- g) Spedizione inviti da parte del Servizio responsabile della gara;
- h) Svolgimento della gara;
- i) Verifica dei requisiti da parte della Commissione prima di procedere all'aggiudicazione definitiva;
- j) Aggiudicazione definitiva da parte della Commissione;
- k) Stipula del contratto da parte del Direttore Generale.

3. La composizione e la presidenza della Commissione di gara sono disciplinate ai sensi del precedente art.73 (procedura aperta).

Articolo 76
Dialogo competitivo
(Ai sensi dell'art. 58 e seg. del D.Lg.vo n. 163/06)

1. Il ricorso al dialogo competitivo è ammesso nel caso di appalti particolarmente complessi, qualora si ritiene che le procedure aperte o ristrette non permettano l'aggiudicazione dell'appalto.
2. La ragione per la quale si è ricorso al dialogo competitivo deve risultare nella determinazione dei titolari dei centri di responsabilità di ricorrere a tale forma di scelta del contraente. E' vietato il ricorso ad albi di ditte di fiducia dell'Ente.
3. La scelta del contraente, secondo la procedura prevista dall'art. 58 del D.Lg.vo n.163/2006, deve avvenire con l'unico criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito o nel bando, ove esistente, la scelta è effettuata da apposita Commissione, nominata dal Direttore, e presieduta dal competente titolare del centro di responsabilità. Detta Commissione è composta da personale dell'Ente e integrata da esperti esterni qualora non siano disponibili all'interno le professionalità richieste dalla peculiarità dell'oggetto contrattuale.

Articolo 77
Contratti attivi

1. Ai contratti dai quali derivano entrate per l'Ente si provvede con la procedura aperta o, con provvedimento motivato, con la procedura ristretta o negoziata e comunque secondo le prescrizioni stabilite dal D.Lg.vo n.163/2006 e dal Regolamento di Contabilità Generale dello Stato.

Articolo 78
Garanzie

1. Per la partecipazione alle gare ad evidenza pubblica i concorrenti sono tenuti a presentare un deposito, a garanzia della serietà delle offerte, d'importo pari al 2% del prezzo base indicato nel bando o nell'invito, mediante fidejussione bancaria o assicurativa, così come previsto dall'art. 113 del D.Lg.vo n.163/2006. Analogo deposito cauzionale va costituito dall'aggiudicatario a garanzia della corretta esecuzione del contratto, nella misura indicata dall'Ente.
2. Non occorre costituzione di garanzia in caso di sistema in economia, salvo che l'amministrazione non ritenga opportuno richiederla in relazione alla peculiarità della prestazione.

Articolo 79
Congruità dei prezzi

1. Ove non sia possibile adottare i prezzi delle convenzioni CONSIP Spa, l'accertamento sulla congruità dei prezzi praticati dalle ditte fornitrici é effettuato dai titolari dei centri di responsabilità, avvalendosi dei responsabili del procedimento o, in loro assenza o impedimento temporaneo, da tecnici designati dai titolari dei centri di responsabilità, attraverso elementi obiettivi di riscontro dei prezzi correnti di mercato risultanti dai listini delle merci aventi analoghe caratteristiche di qualità ove presenti, dal confronto dei prezzi praticati da diversi fornitori dello stesso bene e in ogni caso da significative indagini di mercato. Nei casi di prestazioni di servizi e forniture particolarmente complesse, può essere nominata un'apposita commissione, formata da personale anche esterno all'Ente nell'ipotesi di carenza di personale interno dotato di specifica professionalità, che accerti la congruità dei prezzi praticati.
Per specifiche esigenze e ogni qualvolta sia stabilito da leggi o regolamenti, è fatta salva la possibilità di ricorrere all'UTE o altri accreditati enti di valutazione.

Articolo 80
Norme di pubblicità

1. Le forme di pubblicità sono quelle previste dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria, con le modalità stabilite dal D.Lg.vo n.163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. In caso di lavori, forniture e servizi di importo non superiore a 20.000,00 euro, è sufficiente la pubblicazione nell'albo dell'Ente e nel proprio sito internet. Secondo l'importanza del contratto può farsi ricorso a pubblicazione presso siti internet specializzati nel settore;
3. Per lo svolgimento delle procedure di gara è dovuto il versamento da parte dell'Ente e degli operatori economici in favore dell'Autorità LL.PP. di Roma nelle misure stabilite con propria Delibera 26 gennaio 2006. Le comunicazioni verso l'Autorità di Vigilanza LL.PP. e Regionale dovrà essere effettuata come prevista dal D.Lg.vo n.163/2006.

Articolo 81

Lavori, forniture e servizi in economia

1. I lavori, le provviste ed i servizi che possono essere eseguiti in economia, per ciascuna specie di spesa, sono i seguenti:
 - a) adattamento, riparazione, manutenzione dei locali e degli impianti, fino a un importo massimo di €25.000,00;
 - b) acquisto di mobili ed arredi per uffici e spese per la manutenzione e riparazione degli stessi, fino a un importo massimo di €25.000,00;
 - c) acquisto di automezzi di servizio e manutenzione degli stessi, fino a un importo massimo di €25.000,00;
 - d) acquisto di macchine per ufficio (fotocopiatrici, PC, fax, stampanti, ecc.) e macchine per servizi di trasmissione corrispondenza, ufficio protocollo, e tipografia interna e relative spese di manutenzione e riparazione, fino a un importo massimo di €25.000,00;
 - e) acquisto di materiale di consumo per le macchine d'ufficio e dei centri di pianificazione dell'Ente, fino a un importo massimo di €25.000,00;
 - f) provviste di materiale vario di cancelleria, di carta, di modelli, e di stampati, fino a un importo massimo di €25.000,00;
 - g) fornitura di circolari, riviste, pubblicazioni varie, materiali di divulgazione e marketing territoriale e di promozione, ecc., fino a un importo massimo di €30.000,00;
 - h) servizio pulizia, facchinaggio, trasporti e traslochi, fino a un importo massimo di € 25.000,00;
 - i) spese per la sicurezza, l'illuminazione e il riscaldamento dei locali, 30.000,00;
 - j) provviste di effetti di corredo per il personale dipendente, fino a un importo massimo di € 20.000,00;
 - k) abbonamenti a riviste, periodici e acquisto libri, fino a un importo massimo di €25.000,00.
2. Per l'esecuzione dei lavori in economia si applica la disciplina di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 21 dicembre 1999, n. 554 ed art. 125 del D.Lg.vo n.163/2006.
3. Le forniture di beni, servizi e lavori sono affidati a imprese o persone di nota capacità e idoneità, previa acquisizione, in armonia con le norme di cui al D.P.R. n° 384/2001 trasfuse nell'articolo 125 del D. Lg.vo n° 163/2006, di almeno cinque preventivi o progetti contenenti le condizioni di esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di mancata o ritardata esecuzione ed ogni altra condizione ritenuta utile.
4. Per i lavori e i servizi di importo non superiore a € 5.000,00 (cinquemila), con motivato provvedimento, può prescindersi dalle formalità di cui sopra e sempre che non si tratta di lavori e servizi ricorrenti.

Articolo 82

Mezzi di tutela

1. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto l'amministrazione si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

Articolo 83

Collaudo

1. Il collaudo delle forniture e dei servizi è eseguito da apposita Commissione, nominata dal Direttore, composta da personale dell'Ente ed integrata eventualmente da esperti esterni in possesso di specifiche e comprovate capacità tecniche. Se l'importo dei contratti non supera € 20.000,00 IVA esclusa, è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione, che deve riguardare anche la funzionalità dei beni e servizi acquistati. Tale attestazione è rilasciata dal soggetto che ha dato corso al contratto. Il collaudo e l'attestazione di regolare esecuzione vanno effettuati entro venti giorni dall'acquisizione dei beni e servizi o delle prestazioni.

2. Il collaudo non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione dei beni e servizi.

3. Per i lavori pubblici si applicano le speciali disposizioni recate dal D.Lg.vo n.163/2006 e D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554, e fino alla entrata in vigore del nuovo Regolamento.

Articolo 84

Esternalizzazione di attività e servizi

1. Nel rispetto delle norme comunitarie e nazionali, l'Ente, nell'ipotesi di carenza in organico di adeguate professionalità, accertata e certificata dal responsabile del procedimento, può procedere all'esternalizzazione di attività e servizi.

2. L'esternalizzazione di cui al comma precedente può essere effettuata a condizione di approfondita istruttoria e specifiche valutazioni, che dovranno essere evidenziate negli atti preliminari e devono comunque far emergere i seguenti presupposti:

- a) maggiore economicità, anche complessiva, delle attività;
- b) migliore qualità della prestazione;
- c) possibilità di sostenere i relativi costi, compresi quelli di manutenzione, senza il ricorso ad indebitamento.

3. In ogni caso il contratto che regola il rapporto con i soggetti che espletano il servizio o la prestazione deve prevedere forme di controllo e di garanzia in favore dell'Ente.

Articolo 85

Acquisto opere d'arte

1. Ai fini dell'abbellimento degli edifici destinati alle attività istituzionali mediante opere d'arte, si applicano le disposizioni previste dalla Legge 29 luglio 1949 n. 717, e successive modificazioni.

Articolo 86

Rinvio dinamico norme titolo IV "Attività Negoziale" articoli da 67 a 85

La normativa del presente Regolamento riportata al titolo IV "Attività Negoziale" – articoli da 67 a 85, si adegua automaticamente ad ogni modifica di carattere nazionale e comunitario che dovesse nel frattempo intervenire, e ciò fino alla modifica finale della norma.

TITOLO V

SPESE DELEGATE, RESA DEI CONTI E UFFICI DECENTRATI

Articolo 87

Agenti della riscossione

1. Sono agenti della riscossione coloro che, a norma di apposite disposizioni, sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza e tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscono negli incarichi anzidetti e riscuotono somme di spettanza dell'Ente. L'agente della riscossione viene individuato con atto del Direttore tra i funzionari dell'Ente.
2. Le modalità di riscossione sono stabilite nelle apposite convenzioni stipulate con gli agenti di cui al comma 1, convenzioni che debbono comunque rispettare i seguenti principi:
 - a) le somme riscosse dagli incaricati alla riscossione devono essere versate al tesoriere dell'Ente non oltre il primo giorno lavorativo successivo;
 - b) gli agenti della riscossione devono presentare periodicamente, e comunque al termine dell'esercizio, il conto degli incassi al servizio di ragioneria dell'Ente corredato della relativa documentazione giustificativa.

TITOLO VI

SISTEMA DI SCRITTURE CONTABILI

Articolo 88

Sistemi di elaborazione automatica delle informazioni

1. Ferme restando le disposizioni dettate dall'articolo 58 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ai fini della semplificazione delle procedure, l'Ente si avvale per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali, ai sensi dell'articolo 13 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di sistemi di elaborazione automatica delle informazioni rispondenti alle disposizioni contabili contenute nel presente regolamento.
Le scritture contabili obbligatorie possono essere formate e conservate su supporti informatici secondo le regole tecniche stabilite all'articolo 8, comma 2 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
2. Lo sviluppo dei sistemi informatici dell'Ente, cui deve essere adibito personale dipendente, in quanto possibile, deve favorire l'integrazione e l'interconnessione con quelli delle altre amministrazioni pubbliche al fine di consentire il contenimento dei costi, il potenziamento dei supporti conoscitivi atti alle decisioni pubbliche ed al miglioramento complessivo dei servizi da offrire all'utenza.

Articolo 89

Le rilevazioni finanziarie

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio rilevano per ciascun capitolo, sia in conto competenza sia in conto residui la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte degli stanziamenti, nonché delle somme riscosse e pagate e delle somme rimaste da riscuotere e da pagare. All'uopo ciascun Ente cura la tenuta delle seguenti scritture:
 - a) partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
 - b) partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
 - c) partitario dei residui contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le variazioni positive o negative, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
 - d) giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati, nonché il giornale riassuntivo comprendente anche le reversali e i mandati emessi dagli uffici decentrati.

Articolo 90

Le rilevazioni economiche

I. L'Ente, al fine di consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotti, adottano un sistema di contabilità economica fondato su rilevazioni analitiche per centri di costo, sulla base di un piano dei conti all'uopo predisposto dall'organo di vertice .

2. Per ciascun centro di costo è tenuta una scheda dei costi di budget nella quale, seguendo il piano dei conti, sono registrati i costi previsti e le altre informazioni per la riconciliazione con il bilancio finanziario (spese da sostenere su stanziamenti di competenza dei capitoli del centro di responsabilità amministrativa; spese da sostenere per altri centri di responsabilità amministrativa su stanziamenti di competenza dei capitoli del centro di responsabilità amministrativa; spese da sostenere su stanziamenti di competenza di capitoli di altri centri di responsabilità amministrativa).

3. Per ciascun centro di costo è tenuta, altresì, una scheda dei costi comuni nella quale, seguendo il piano dei conti, sono registrati i costi comuni da ripartire e le altre informazioni per la conciliazione con il bilancio finanziario.

4. Nell'ambito della rilevazione dei costi l'Ente, adotta, infine per ogni centro di costo, una scheda dettaglio voce, personale, distintamente per ogni comparto, contenente i costi diretti di personale e quelli in aumento e in diminuzione connessi ad altri centri di responsabilità amministrativa.

Articolo 91

Le rilevazioni patrimoniali

1. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. L'inventario dei beni immobili evidenzia, per ciascun bene, la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui è destinato e l'organo cui è affidato, il titolo di provenienza, il titolo di appartenenza, le risultanze catastali, la rendita imponibile le servitù, il costo d'acquisto e gli eventuali redditi.

3. L'inventario dei beni mobili riporta, per ogni bene, la denominazione e descrizione secondo la natura e la specie, il luogo in cui si trova, la quantità ed il numero, la classificazione in nuovo, usato e fuori uso, il valore e il titolo di appartenenza.

**TITOLO VII
CONTROLLO SULLE GESTIONI**

**CAPO 1
COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

**Articolo 92
Compiti**

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti, per la cui composizione trova applicazione l'articolo 9, comma 10, della legge n° 394 del 6.12.1991, vigila, ai sensi dell'articolo 2403 del Codice Civile, sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, esplicando, altresì, attività di collaborazione con l'organo di vertice, fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi, dagli statuti e dal presente regolamento.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti effettua: almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà, e sui depositi e i titoli a custodia.
3. Fermo restando il carattere collegiale dell'Organo, i Revisori dei Conti possono procedere in qualsiasi momento, anche individualmente ad atti di ispezione e controllo; all'uopo hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili, anche interni.
4. Il controllo sulla intera gestione deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse pubblico perseguito dall'Ente, per singoli settori e per rami di attività, con criteri di completezza logico-sistematica oltre che con controlli ispettivi non limitati ad atti isolati.
5. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.
6. E' obbligatorio acquisire il parere dei Revisori dei Conti, reso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, variazioni agli stessi, rendiconti generali, contrazioni di mutui e partecipazioni societarie, nonché ricognizione ed accertamenti dei residui attivi e passivi ed eliminazione per inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale. Il Direttore fa, pervenire al Collegio i documenti necessari almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti.
7. I Revisori dei Conti assistono alle sedute degli organi di amministrazione dell'Ente.
8. Il Collegio, nelle sue periodiche verifiche, vigila affinché siano tempestivamente rese al Ministero dell'Economia e delle Finanze le informazioni previste negli articoli 59, 60 e 61 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini del controllo della spesa del personale. Nei verbali del Collegio deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo.
9. Il Collegio dei Revisori dei Conti, nelle sue periodiche verifiche, vigila, altresì, affinché siano sistematicamente esperite le procedure di controllo interno. Nei verbali del Collegio deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo.
10. Il Collegio vigila sull'adozione di controlli sulle strutture periferiche.

Articolo 93

Modalità dei controllo

1. L'esercizio del controllo eseguito dal Collegio dei Revisori dei Conti si conforma ai principi di revisione contenuti nell'allegato 17 del D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97 e del presente regolamento.

Articolo 94

Verbali

1. Copia del verbale del Collegio dei Revisori dei Conti è inviata, entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione al rappresentante legale dell'Ente, al Ministero dell'Ambiente e al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale di Finanza.

2. Il libro dei verbali del Collegio dei Revisori dei Conti è custodito presso la sede dell'Ente. Per la sua tenuta si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2421 del Codice Civile.

Articolo 95

Incompatibilità e responsabilità

1. Ai sensi dell'articolo 2399 del Codice Civile non possono far parte del Collegio dei Revisori dei Conti e se nominati decadono:

- a) i parenti e gli affini dei componenti dell'organo esecutivo dell'Ente entro il quarto grado e coloro che siano legati all'Ente o alle società da questo controllate da rapporto di lavoro continuativo;
- b) coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del Codice Civile.

2. I Revisori dei Conti sono responsabili delle attestazioni fatte e sono soggetti all'obbligo di segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.

3. Si estende ai Revisori dei Conti l'obbligo di denuncia alla competente Procura Regionale presso la Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti nei casi previsti dall'articolo 90 del D.P.R. del 27 febbraio 2003 n. 97. I Revisori dei Conti sono tenuti, altresì, alla denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dall'articolo 331 del Codice di Procedura Penale.

Articolo 96

Verifiche alle strutture e alle casse dell'Ente

1. Ferme restando le competenze affidate in materia al Collegio dei Revisori dei Conti, le verifiche di cassa sono effettuate dal medesimo Collegio secondo le modalità per lo stesso previste, su richiesta del Ministero dell'Ambiente, e degli organi dell'Ente qualora vi siano fondate ragioni. Della verifica viene redatto verbale da custodire agli atti dell'ufficio controllato.

CAPO II

CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 97

Servizi di controllo interno o nucleo di valutazione

1. L'Ente, in relazione alle proprie dimensioni e agli aspetti tipici della gestione, con proprio regolamento specifico attiva il controllo di gestione idoneo a verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi nonché la corretta ed economica gestione delle proprie risorse, ai sensi del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286, secondo le modalità stabilite dal presente capo e dal proprio regolamento di contabilità.

Articolo 98
Modalità dei controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola in tre fasi:
 - a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

3. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi secondo gli indicatori di efficacia ed efficienza fissati nella nota preliminare di cui all'articolo 10, comma 3.

Articolo 99
Referto del controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi cui sono preposti nonché al Collegio dei Revisori dei Conti per le valutazioni di sua competenza

TITOLO VIII
NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 100
Obbligo di denuncia

1. Per quanto concerne l'obbligo di denuncia da parte degli amministratori e dei capi degli uffici che vengono a conoscenza di fatti che possono dar luogo a responsabilità, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 90 del D.P.R. 27 febbraio 2003, n.97.

Articolo 101
Accensione di mutui

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

2. Gli investimenti possono essere deliberati, previa comunicazione al Consiglio Direttivo, dalla Giunta Esecutiva, se di importo superiore a € 250.000,00 (duecentocinquantamila) sono comunque deliberati dal Consiglio Direttivo dell'Ente, previa verifica della fattibilità e della sostenibilità e valutazione dell'incidenza sugli equilibri di bilancio.

3. Per la valutazione della opportunità e fattibilità di spese di investimento di particolare rilevanza può farsi ricorso a consulenze esterne, deliberate sempre dal Consiglio Direttivo dell'Ente.

Articolo 102
Rinvio

- 1 L'attività amministrativo-contabile, per quanto non previsto dal presente regolamento, è disciplinata dai principi generali di contabilità pubblica e dalle norme fiscali e civilistiche vigenti.

Articolo 103
Entrata in vigore e attività contrattuali in corso

1. Il presente regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo a quello in cui è stata data notizia della sua approvazione da parte dei competenti Ministeri.
2. I rapporti contrattuali e le gare in corso di svolgimento alla data di entrata in vigore del presente regolamento restano regolati dalle norme vigenti all'atto della stipula dei contratti o della indizione delle gare.
3. Le norme regolamentari interne in contrasto con il presente regolamento si intendono abrogate.