

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DELL'ALTA MURGIA

(approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ente Parco nella seduta

del 14/11/2006 con deliberazione n. 31/06)

PARTE PRIMA - DISCIPLINA DEL SISTEMA CONTABILE.....	4
TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	4
Articolo 1 Finalità e principi	4
Articolo 2 Indirizzo politico amministrativo, gestione delle risorse ed assetto organizzativo: centri di responsabilità, centri di spesa e centri di costo	4
Articolo 3 Articolazione del sistema contabile	4
Articolo 4 Sistema di contabilità analitica	5
Articolo 5 Il budget del centro di responsabilità	5
Articolo 6 Principi contabili	5
Articolo 7 Principi informatori per la gestione e la formazione del bilancio di previsione	5
TITOLO II - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....	6
Articolo 8 Pianificazione, programmazione e budget	6
Articolo 9 La relazione programmatica	6
Articolo 10 Bilancio pluriennale.....	6
TITOLO III - BILANCIO DI PREVISIONE, GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, RENDICONTAZIONE	7
Articolo 11 Il bilancio di previsione	7
Articolo 12 Il preventivo finanziario	7
Articolo 13 Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario	7
Articolo 14 Quadro generale riassuntivo.....	8
Articolo 15 Il preventivo economico.....	8
Articolo 16 Il risultato di amministrazione	8
Articolo 17 La relazione del Collegio dei Revisori dei Conti	9
Articolo 18 Fondo di riserva per le spese imprevedute	9
Articolo 19 Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso	9
Articolo 20 Fondo rischi ed oneri	10
Articolo 21 Assestamento, variazioni e storni al bilancio	10
Articolo 22 Esercizio provvisorio	10
PARTE SECONDA: GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	11
TITOLO I : LE ENTRATE E LE USCITE.....	11
Articolo 23 Assegnazione delle risorse	11
Articolo 24 La gestione delle entrate.....	11
Articolo 25 Accertamento.....	11
Articolo 26 Riscossione e versamento	11
Articolo 27 Vigilanza sulla gestione delle entrate	12
Articolo 28 La gestione delle uscite.....	12
Articolo 29 Impegno di spesa.....	12
Articolo 30 La determina di impegno	13
Articolo 31 Registrazione impegni di spesa.....	13
Articolo 32 Liquidazione della spesa	13
Articolo 33 Ordinazione della spesa	13
Articolo 34 Mandati di pagamento	14
Articolo 35 Carta di credito	15
Articolo 36 La gestione dei residui	15
Articolo 37 Verifica degli impegni	15
TITOLO II - LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	15
Articolo 38 Il Rendiconto generale.....	15
Articolo 39 Il conto del bilancio	16
Articolo 40 Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti.....	16
Articolo 41 Il conto economico	16
Articolo 42 Lo stato patrimoniale	17
Articolo 43 I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali	17
Articolo 44 La nota integrativa	17
Articolo 45 La situazione amministrativa	18
Articolo 46 La relazione sulla gestione	19
Articolo 47 La relazione del collegio dei revisori.....	19
Articolo 48 Il Servizio di cassa	20
Articolo 49 Anticipazioni di tesoreria.	20
Articolo 50 Gli agenti della riscossione	20
Articolo 51 Il Servizio di cassa economale	20
Articolo 52 La gestione del cassiere economo.....	21

PARTE TERZA - LA GESTIONE PATRIMONIALE.....	22
TITOLO I - I BENI MOBILI E IMMOBILI	22
Articolo 53 Gestione dei beni mobili e immobili.....	22
Articolo 54 Classificazione dei beni mobili	22
Articolo 55 Inventario dei beni mobili e beni non soggetti ad inventariazione	22
Articolo 56 Consegnatario dei beni mobili	22
Articolo 57 Utilizzo degli automezzi.....	22
Articolo 58 Carico e scarico dei beni mobili.....	23
Articolo 59 Criteri di valutazione.....	23
Articolo 60 Chiusura annuale degli inventari e ricognizione dei beni	23
Articolo 61 Vigilanza e controllo	23
Articolo 62 Le rilevazioni patrimoniali.....	23
PARTE QUARTA - L'ATTIVITA' NEGOZIALE	24
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	24
Articolo 63 Normativa comunitaria e nazionale.....	24
Articolo 64 Responsabile del procedimento.....	24
Articolo 65 Contratti pubblici	24
Articolo 66 Acquisto di beni e fornitura di servizi.....	24
Articolo 67 Le forme di negoziazione	24
Articolo 68 Criteri di aggiudicazione delle gare ad evidenza pubblica.....	24
Articolo 69 Dialogo competitivo	25
Articolo 70 Procedure negoziate	25
Articolo 71 Congruità dei prezzi.....	25
Articolo 72 Aggiudicazione.....	25
Articolo 73 Esecuzione del contratto	25
Articolo 74 Verifica della prestazione	25
Articolo 75 Gestione patrimoniale	26
Articolo 76 Ufficiale rogante.....	26
Articolo 77 Spese per forniture e servizi in economia.....	26
Articolo 78 I lavori in economia	27
Articolo 79 Casi particolari di ricorso al sistema in economia	27
Articolo 80 Spese di rappresentanza.....	27
Articolo 81 Spese per viaggi e missioni.....	28
Articolo 82 Contabilità I.V.A.	28
Articolo 83 Concessione di patrocinio.....	29
Articolo 84 Contratti di sponsorizzazione.....	29
PARTE QUINTA - LE SCRITTURE CONTABILI	30
Articolo 85 Sistemi di elaborazione automatica delle informazioni.....	30
Articolo 86 Le rilevazioni finanziarie.....	30
Articolo 87 Le rilevazioni economiche.....	30
Articolo 88 Le rilevazioni patrimoniali.....	30
PARTE SESTA - IL SISTEMA DEI CONTROLLI.....	32
TITOLO I - IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	32
Articolo 89 Compiti	32
Articolo 90 Modalità del controllo	32
Articolo 91 Verbali.....	32
Articolo 92 Incompatibilità e responsabilità	33
Articolo 93 Verifiche alle strutture e alle casse dell'ente	33
TITOLO II - IL CONTROLLO DI GESTIONE.....	33
Articolo 94 Servizi di controllo interno o nuclei di valutazione	33
Articolo 95 Modalità del controllo di gestione	33
Articolo 96 Referto del controllo di gestione	34
PARTE SETTIMA - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	35
Articolo 97 Obbligo di denuncia.....	35
Articolo 98 Accensioni di mutui	35
Articolo 99 Bilanci in forma abbreviata.....	35
Articolo 100 Rinvio	35

PARTE PRIMA - DISCIPLINA DEL SISTEMA CONTABILE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Finalità e principi

1. Il presente regolamento detta le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile dell'Ente Parco Nazionale dell'Alta Murgia, di seguito denominato "Ente Parco", nel rispetto ed in attuazione della legge 6 dicembre 1991, n. 394, della legge 20 marzo 1975 n. 70, del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, del Decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, nonché della vigente normativa comunque applicabile agli Enti pubblici non economici.
2. Il presente regolamento costituisce un insieme di norme e regole che presiedono all'amministrazione economica e 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 o mutazioni qualitative e quantitative del patrimonio dell'Ente, nonché alla rilevazione dei costi e dei ricavi della gestione.

Articolo 2 Indirizzo politico amministrativo, gestione delle risorse ed assetto organizzativo: centri di responsabilità, centri di spesa e centri di costo

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di separazione tra direzione politica e controllo, da un lato, e attuazione della programmazione e gestione delle risorse, dall'altro, il Consiglio Direttivo definisce, annualmente, sulla scorta delle proposte del Direttore e dell'Amministrazione vigilante, le linee strategiche e gli obiettivi da perseguire.
2. Il Presidente dell'Ente Parco impartisce al Direttore le linee per l'azione amministrativa e per la conseguente gestione nei limiti delle dotazioni di bilancio dell'Ente.
3. L'assetto organizzativo dell'Ente Parco si compone di un centro di responsabilità e di più centri di spesa.
4. Il centro di responsabilità costituisce la struttura organizzativa di livello dirigenziale, incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, nonché alla rilevazione dei costi e dei ricavi. Esso dispone di autonomia contabile e di bilancio per provvedere alle spese finali dell'Ente tramite i centri di spesa.
5. Il centro di responsabilità dell'Ente Parco s'identifica con il Direttore. Esso si articola in più centri di spesa a ciascuno dei quali fanno capo uno o più centri di costo.
6. Il centro di costo è l'entità organizzativa o astratta cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscere il costo complessivo. Il Direttore può procedere alla rideterminazione dei centri di spesa e dei centri di costo in relazione a specifici programmi e/o progetti che l'Ente Parco ritiene di dover attuare o per sopravvenute esigenze organizzative.
7. Il piano di gestione del centro di responsabilità determina la quota parte di risorse da destinare a ciascuno dei centri di spesa che rappresenta il limite entro il quale ogni centro di spesa è autorizzato ad operare per il perseguimento degli obiettivi assegnati.
8. Ogni centro di spesa può avvalersi dell'attività svolta da altri centri di spesa. In tal caso, le rilevazioni economiche sono effettuate in modo da evidenziare i differenti ambiti di responsabilità gestionale.

Articolo 3 Articolazione del sistema contabile

1. L'Ente Parco adotta un sistema contabile di tipo finanziario, patrimoniale ed economico e conforma la propria gestione ai principi contabili contenuti nell'allegato 1 al Regolamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97.
2. L'esercizio finanziario costituisce il termine di riferimento temporale del sistema contabile ed ha una durata annuale coincidente con l'anno solare.
3. Il sistema contabile di cui al comma 1 fa capo al servizio finanziario che, in coerenza con le diverse tipologie indicate al comma 1, vi provvede svolgendo funzioni di

programmazione e di ragioneria, nonché di tenuta della contabilità economica e patrimoniale.

4. La funzione di programmazione riguarda gli adempimenti relativi al bilancio dell'Ente Parco ed al consolidamento dei conti dell'ente stesso ed è svolta dal Direttore dell'Ente Parco. La funzione di ragioneria concerne gli adempimenti relativi ai bilanci dei centri di spesa ed è svolta dall'ufficio di ragioneria.
5. La funzione patrimoniale concerne la tenuta dell'inventario generale dell'Ente Parco, articolato in inventari particolari.
6. La funzione di contabilità economica cura la rilevazione dei costi e dei ricavi, fornendo al Direttore il supporto tecnico alla formazione dei piani operativi di gestione ed elabora periodici reports sull'andamento gestionale.

Articolo 4 Sistema di contabilità analitica

1. Il sistema informativo è rappresentato dalla contabilità analitica in uno con la contabilità generale. Essa mira ad orientare le decisioni secondo criteri di convenienza economica, attraverso l'impiego efficiente ed efficace delle risorse a disposizione, al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati. In tale ambito assumono rilevanza gli scostamenti tra obiettivi fissati in sede di programmazione e i risultati conseguiti.
2. Il sistema della contabilità economica è fondato su rilevazioni analitiche per centri di costo. Sono componenti fondamentali del sistema a) il piano dei conti, b) i centri di costo, c) i servizi e le prestazioni erogate, d) il centro di responsabilità.

Articolo 5 Il budget del centro di responsabilità

1. Il budget del centro di responsabilità coincide con il bilancio di previsione. Esso si compone del budget finanziario di competenza e cassa e del budget economico ed è identificativo della sommatoria dei budget di tutti i centri di spesa.
2. Ogni centro di costo dà origine al budget economico rappresentato da soli costi.

Articolo 6 Principi contabili

1. I bilanci dell'Ente Parco si conformano ai principi generali di efficacia, efficienza ed economicità nonché a quelli della trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità. In coerenza con il principio di unità del bilancio, la realizzazione delle spese da parte di ciascun centro di spesa si svolge nei limiti degli stanziamenti di bilancio. I pagamenti dell'ente sono effettuati tenuto conto, per quanto possibile, delle effettive disponibilità di cassa.

Articolo 7 Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.
2. La gestione finanziaria è unica e si svolge in base al bilancio di previsione, deliberato ai sensi e con le modalità di cui all'art. 11 del presente Regolamento entro il 31 ottobre.
3. 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.
4. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente, definiti al momento della redazione del documento previsionale.
5. Nel bilancio sono indicati 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, 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.

6. Sono considerate incassate le somme versate al cassiere, e pagate le somme erogate dal cassiere.
7. Nel bilancio di previsione è iscritta come posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata e della 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 posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio.
8. 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'art. 1 bis della legge 5 agosto 1978 n. 468 e successive modificazioni. Rimane preclusa ogni quantificazione basata sul mero calcolo della spesa storica incrementale.
9. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, conseguibile 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.

TITOLO II - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Articolo 8 Pianificazione, programmazione e budget

1. Il processo di pianificazione, programmazione e budget è rappresentato nei seguenti documenti:
 - La relazione programmatica
 - Il bilancio pluriennale
 - Il bilancio di previsione
 - La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione
 - Il budget finanziario ed economico del centro di responsabilità

Articolo 9 La relazione programmatica

1. La relazione programmatica redatta dal Presidente ed approvata dal Consiglio Direttivo individua le linee strategiche da intraprendere o sviluppare in un arco temporale coincidente con la durata del mandato. Essa può essere aggiornata di anno in anno al fine di renderla coerente con le direttive e le scelte pluriennali del Governo.
2. La relazione programmatica, espone il quadro socio-economico generale di riferimento dell'Ente Parco, indica gli indirizzi dell'attività di governo, dimostrando le coerenze e le compatibilità tra le richieste e le aspettative dei cittadini e le specifiche finalità dell'Ente Parco. Individua, altresì, le attività istituzionali e quelle innovative precisando le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie per realizzarle, nonché le modificazioni intervenute rispetto alla relazione programmatica del precedente anno.
3. Per quanto attiene alle entrate finanziarie la Relazione programmatica individua le fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione degli obiettivi evidenziandone le opportunità e i vincoli di acquisizione. Per le uscite indica le principali voci di impegno che debbono essere previste nel periodo preso a base della programmazione amministrativa.
4. La relazione programmatica è accompagnata da un piano triennale che descrive in termini quantitativi le scelte strategiche dell'Ente Parco.
5. Le valutazioni finanziarie di competenza trovano riscontro nel bilancio di previsione pluriennale e, relativamente all'anno di competenza, coincidono con il preventivo finanziario del bilancio di previsione annuale.

Articolo 10 Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è redatto per un periodo non inferiore al triennio in coerenza con le strategie indicate nella relazione programmatica.
2. Esso è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio di previsione e non forma oggetto di approvazione.

TITOLO III - BILANCIO DI PREVISIONE, GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, RENDICONTAZIONE

Articolo 11 Il bilancio di previsione

1. Il Bilancio di previsione, predisposto dal Direttore dell'Ente, è deliberato dal Consiglio Direttivo non oltre il 31 ottobre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce.
2. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo e costituisce limite agli impegni di spesa.
3. 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 e trasmessi, entro dieci giorni, al Ministero dell'ambiente e al Ministero dell'economia e delle Finanze, per la relativa approvazione.
4. Entro il 31 luglio dell'anno precedente, cui il bilancio stesso si riferisce, i titolari dei centri di spesa comunicano al Direttore ed al servizio ragioneria 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.
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. Sono 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 12 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, nell'unico centro di responsabilità individuato dal presente regolamento.
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 nonché il loro collegamento con le linee strategiche dell'Ente evidenziate nella relazione programmatica. Sono altresì indicati i tempi di esecuzione dei programmi e dei progetti nonché gli indicatori di efficacia e di efficienza che si intendono utilizzare per valutare i risultati.
4. Nell'allegato tecnico al preventivo finanziario decisionale sono definiti i criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni evidenziando da una parte il carattere giuridicamente obbligatorio o discrezionale della spesa, con rinvio alle relative disposizioni normative, e dall'altra i criteri adottati per la quantificazione delle spese discrezionali. Sono evidenziate altresì 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 13 Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario decisionale si identifica, per l'entrata e l'uscita, nell'Unità Previsionale di Base (UPB) coincidente con il centro di responsabilità di cui all'art. 2, comma 3, del presente regolamento. L'unità previsionale di base rappresenta l'insieme organico di risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità.
2. Il preventivo finanziario gestionale, necessario per la gestione dei programmi, progetti ed attività e per la successiva rendicontazione, è articolato, per l'entrata e per l'uscita, in capitoli.
3. 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 previsionali, ai fini del conseguente accertamento dei cespiti, sono suddivise: nella parte corrente, in base alla natura contributiva o impositiva, in trasferimenti correnti ed in entrate diverse; nella parte in conto capitale, entrate che derivano dall'alienazione dei beni patrimoniali e dalla riscossione dei 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;
4. L'UPB delle uscite è ripartita in :
 - funzioni - obiettivo, individuate con riguardo all'esigenza di definire le politiche di settore e di misura del 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) o alle partite di giro (titolo 3°: uscite per partite di giro);
 - unità previsionali dove le uscite correnti 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.
 5. Il preventivo finanziario decisionale riporta anche i dati relativi alle previsioni finanziarie definitive relative all'anno precedente.
 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 ed un credito per l'Ente Parco, nonché le somme somministrate al cassiere economo e da questi rendicontate o rimborsate.

Articolo 14 Quadro generale riassuntivo

1. Il bilancio di previsione presenta altresì un quadro riepilogativo in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa.

Articolo 15 Il preventivo economico

1. Il preventivo economico è costituito dal budget economico del centro di responsabilità elaborato come sintesi del budget economico dei centri di spesa.
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 cui il preventivo economico si riferisce 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 ne determina l'avanzo, il pareggio o il disavanzo economico del periodo.

Articolo 16 Il risultato di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto 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 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 disavanzo di amministrazione, se ne deve obbligatoriamente tener 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, 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 17 La relazione del Collegio dei Revisori dei Conti

1. Almeno quindici giorni prima della delibera del Consiglio Direttivo, il bilancio di previsione è sottoposto all'attenzione 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 degli elementi di conoscenza evidenziati nella relazione programmatica e sulla congruità delle spese, in relazione all'andamento della spesa negli esercizi precedenti ed agli stanziamenti proposti.

Articolo 18 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, per far fronte a spese impreviste o a maggiori spese che possono verificarsi nel corso dell'esercizio.
2. Lo stanziamento del Fondo di cui al comma 1 non può essere superiore al tre per cento, nè inferiore all'uno 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.

Articolo 19 Fondo speciale per i 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 del contratto 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, vengono 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. 45, comma 2, del presente regolamento. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa di cui all'articolo 44.
5. L'ammontare degli oneri di cui al comma 1 non concorre alla determinazione delle spese del personale iscritte nel bilancio di previsione ai fini 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 20 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, sono di sola 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 le stesse procedure previste dal presente regolamento per le variazioni al bilancio di previsione procedendo contestualmente alla riduzione del fondo in questione.

Articolo 21 Assestamento, variazioni e storni al bilancio

1. Sulla base del rendiconto finanziario dell'esercizio precedente e dei reports sull'andamento della gestione in corso, di cui all'art. 3 – comma 6 – del presente Regolamento, il Direttore dell'Ente Parco predispone entro il 15 giugno l'assestamento del bilancio, secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione.
2. Il bilancio assestato comportante variazioni non compensative è presentato entro il 15 luglio al Consiglio Direttivo, con allegata la relazione del Collegio dei Revisori, ed è approvato entro il 30 luglio. Successivamente alla approvazione, il bilancio assestato comportante variazioni non compensative è trasmesso al Ministero dell'ambiente 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:
 - a. quelle connesse ai prelevamenti dal fondo di riserva: esse devono essere comunicate al Consiglio direttivo entro 15 giorni;
 - b. quelle occorrenti per l'iscrizione di entrate destinate a fronteggiare specifiche spese e contestualmente iscritte nei relativi centri di spesa
 - c. quelle connesse a nuove o maggiori entrate
5. A cura del Direttore, titolare del centro di responsabilità, previa informativa al Consiglio Direttivo, possono essere disposte variazioni compensative nell'ambito della stessa UPB. 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.

Articolo 22 Esercizio provvisorio

1. Qualora il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio non approvi il bilancio di previsione entro il 31 dicembre dell'anno precedente, lo stesso 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. Qualora manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato 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.

PARTE SECONDA: GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

TITOLO I : LE ENTRATE E LE USCITE

Articolo 23 Assegnazione delle risorse

1. Le risorse sono assegnate dal Direttore ai titolari dei centri di spesa, dopo l'approvazione del bilancio di previsione, previa definizione da parte del Consiglio Direttivo degli obiettivi che l'Ente intende perseguire. Spetta al titolare del centro di responsabilità definire gli interventi, i programmi ed i progetti da realizzare, tenuto conto delle risorse finanziarie indicate nel bilancio di previsione approvato.

Articolo 24 La gestione delle entrate

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

Articolo 25 Accertamento

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui l'incaricato del servizio finanziario, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, qualifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza.
2. Il funzionario competente all'accertamento dell'entrata, è il funzionario responsabile del relativo procedimento, come tale individuato ai sensi della legge 241/90.
3. Il responsabile del procedimento che accerta l'entrata trasmette entro cinque giorni dalla acquisizione la relativa documentazione al funzionario responsabile del servizio finanziario, il quale nei successivi cinque giorni, provvede alla annotazione nelle scritture contabili, con imputazione al pertinente capitolo di bilancio .

Articolo 26 Riscossione e versamento

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del cassiere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate sono riscosse 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. 48 del presente Regolamento. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente.
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. 50 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 riscosse 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 del servizio finanziario, che provvederà ad aggiornare le relative scritture contabili.
5. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato e contiene almeno:
 - a) l'indicazione del debitore
 - b) l'ammontare della somma da riscuotere
 - c) la causale
 - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme
 - e) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui e per competenza
 - f) la codifica
 - g) il numero progressivo
 - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione
6. Il cassiere deve accettare 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.

7. 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 riscosse costituiscono i residui attivi da iscrivere tra le attività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
8. Le entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non utilizzate nell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione, ai fini dell'utilizzazione negli esercizi successivi.

Articolo 27 Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. I titolari dei centri di spesa, 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 al servizio di ragioneria ed al Direttore dell'Ente, che provvederà ad informarne prontamente il Consiglio Direttivo.
2. Il responsabile del servizio finanziario 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 28 La gestione delle uscite

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

Articolo 29 Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce l'autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie assegnate ad ogni centro di spesa con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione.
2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono impegni sui relativi stanziamenti le risorse impiegate:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - c) per le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.
3. Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti 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, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Quando la prenotazione di 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.
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. Costituiscono economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
6. 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.
7. Gli atti di cui ai commi 3 e 4 sono trasmessi in copia al servizio di ragioneria, 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.

Articolo 30 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, compete al Direttore dell'Ente Parco e, in caso di assenza o impedimento ad un suo delegato. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio, nè essere assunti su esercizi diversi da quelli in corso, se non nei casi indicati dal comma 4 dell'articolo 29.
3. Non è possibile effettuare spese in assenza di impegno valido e debitamente registrato. Per lavori, forniture, servizi o prestazioni aventi carattere di urgenza, eccezionali ed imprevedibili, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata entro 20 giorni, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine, con determina del Direttore dell'Ente Parco.

Articolo 31 Registrazione impegni di spesa

1. Tutti gli atti comportanti impegno di spesa sono soggetti a registrazione sul partitario degli impegni, a cura dell'incaricato del servizio finanziario, entro il termine di 3 giorni dalla richiesta.
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 del servizio finanziario, ove non ritenga sussistere gli elementi necessari per la registrazione, restituisce, nel medesimo termine di tre giorni, il provvedimento al Direttore dell'Ente, corredandolo di apposita relazione esplicativa di diniego. Il Direttore, con provvedimento motivato, può ordinare la registrazione dell'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.

Articolo 32 Liquidazione della spesa

1. La liquidazione delle spese consiste nella determinazione della somma dovuta certa e liquida da pagare, nei limiti dell'impegno 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 regolarità della 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 servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.
4. Il responsabile del servizio finanziario 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 del Servizio finanziario 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.

Articolo 33 Ordinazione della spesa

1. Il pagamento è ordinato 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 del Servizio finanziario e dal Direttore dell'Ente Parco. In assenza o impedimento del Direttore, i mandati di pagamento sono firmati da un suo delegato, mentre la persona chiamata a firmare nei casi di impedimento del responsabile del servizio finanziario viene inizialmente individuata con apposito provvedimento del Direttore .
3. Dell'emissione dei mandati di pagamento è dato avviso ai creditori.
4. Le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
5. Si applicano le disposizioni emanate dal 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.
6. 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 34 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
 - g) modalità di estinzione del titolo
 - 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 pagamento 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. Il cassiere è obbligato a restituire i mandati incompleti.
4. I mandati possono essere estinti mediante:
 - a) accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale o telegrafico con spese a carico del richiedente: In tal caso deve essere allegata al titolo la ricevuta del versamento rilasciata dall'ufficio postale;
 - b) assegno circolare non trasferibile intestato al creditore, da spedire a cura del cassiere all'indirizzo del medesimo;
 - c) accreditamento in conto corrente bancario intestato al creditore;
 - d) altre forme di pagamento autorizzate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
 - e) i mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre possono essere eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
5. L'accreditamento 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. I pagamenti non possono essere disposti con i fondi dei conti correnti postali, ovvero con quelli pervenuti direttamente all'Ente.
9. La documentazione della spesa è conservata agli atti per non meno di dieci anni.
10. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere all'ente per il pagamento in conto residui.

11. Le uscite impegnate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi tra le passività dello stato patrimoniale.

Articolo 35 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 al Decreto del Ministro 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, carburante, 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'ufficio di ragioneria 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 36 La gestione dei residui

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui
2. I residui attivi e passivi devono risultare dalle 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 29, comma 4.
3. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai 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 individui l'Ente Parco come creditore della correlativa entrata.
6. E' vietata la iscrizione nel conto residui di somme non impegnate.

Articolo 37 Verifica degli impegni

1. Trimestralmente il responsabile del servizio finanziario o di ragioneria fornisce al Direttore una relazione in merito alle modalità, i tempi e le procedure della spesa.
2. Il Collegio dei revisori dell'Ente procede con uguale cadenza al controllo della regolarità amministrativo contabile della spesa.

TITOLO II - LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 38 Il Rendiconto generale

1. Il rendiconto generale illustra i risultati conseguiti nel corso del processo gestionale di un 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 di accompagnamento dello schema di rendiconto generale da sottoporre all'esame del collegio dei revisori e alla Comunità del Parco almeno quindici giorni prima del termine di cui al comma che segue. 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 sette giorni dalla data della delibera al Ministero dell'Ambiente e a quello dell'Economia e delle Finanze, corredato dei relativi allegati.

Articolo 39 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 ;
 - b) il rendiconto finanziario gestionale.
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.

Articolo 40 Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti

1. L'Ente compila annualmente alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi precedenti, 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 di più remota provenienza e maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

Articolo 41 Il conto economico

1. Il conto economico, redatto secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del codice civile, per quanto applicabili, è accompagnato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici conseguiti.
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 imputabili competenti all'esercizio (costi consumati e ricavi esauriti); quella parte di costi e di ricavi di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di impegno e accertamento, si verificherà 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 e ogni altro tipo di entrate come affluite all'Ente.
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 42 Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema previsto dallo articolo 2424 del codice civile, per quanto applicabile, e comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative.
2. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.
3. Le immobilizzazioni si distinguono in immateriali, materiali e 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 dell'eventuale reddito da essi prodotto.

Articolo 43 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 analoghi a quelli stabiliti dall'art. 2426 del codice civile e dai principi contabili stabiliti 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.

Articolo 44 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, 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:
 - l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
 - le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
 - la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
 - l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
 - la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
 - l'analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendone in evidenza la composizione e la destinazione;
 - la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché, per quelli attivi, la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
 - la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto tesoriere, dell'istituto cassiere e del servizio di cassa interno;
 - 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;
 - l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

Articolo 45 La situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa, allegata al rendiconto generale, evidenzia:
 - la consistenza di iniziale di cassa, gli incassi e i pagamenti complessivamente effettuati nell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo di cassa 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'articolo 7, comma 9, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
 - b) 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) e b) 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 7, comma

7, in aggiunta alle quote vincolate e non disponibili comprese nel risultato contabile di amministrazione.

Articolo 46 La relazione sulla gestione

1. La relazione 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 47 La relazione del collegio dei revisori

1. Il collegio dei revisori dei conti, nei termini previsti dall'articolo 38, 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 del programma e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, ponendo in evidenza le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.
2. Il collegio dei revisori dei conti, in particolare, deve:
 - attestare:
 - a) la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
 - b) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
 - c) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
 - d) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati.
 - effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento;
 - 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 alla formazione, all'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.

TITOLO III - SERVIZIO DI CASSA

Articolo 48 Il 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 gara ad evidenza pubblica. Nel capitolato d'oneri 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 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 coerenti 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 il servizio ragioneria 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 49 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 48.

Articolo 50 Gli agenti della riscossione

1. Sono agenti della riscossione coloro che in base a specifico incarico sono autorizzati a riscuotere somme di spettanza dell'Ente Parco.
2. Le somme riscosse dagli incaricati della riscossione, che devono constare da apposito registro nel quale annotare gli incassi giornalieri quali risultano dall'insieme delle ricevute a madre e figlia rilasciate per ciascun incasso, devono essere versate all'Istituto cassiere dell'ente non oltre il primo giorno lavorativo successivo.
3. Gli agenti della riscossione sono tenuti a presentare trimestralmente, e comunque al termine dell'esercizio, il conto degli incassi al servizio contabile finanziario dell'Ente, corredato della relativa documentazione giustificativa.

Articolo 51 Il Servizio di cassa economale

1. E' istituito un servizio di cassa economale per provvedere al pagamento in contanti delle spese minute ed urgenti, ciascuna di importo non eccedente 1000 euro, ed in particolare:
 - a) spese minute ed urgenti per prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Ente;
 - b) spese di cancelleria, stampati, spese postali e telegrafiche, trasporti e facchinaggi, carte e valori bollati, noleggi di autovetture, spese contrattuali e di registrazione, pubblicazione di bandi ed altri avvisi, abbonamenti a giornali, riviste, G.U. e Bollettini Regionali, acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo, imposte e tasse;
 - c) spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, macchine per ufficio, attrezzature informatiche e automezzi;
 - d) anticipazioni per spese di viaggio per missioni da eseguirsi nell'interesse dell'Ente, spese per l'iscrizione a corsi di aggiornamento professionale o a convegni di amministratori o dipendenti dell'Ente Parco autorizzati a parteciparvi;

- e) lavaggio automezzi;
 - f) sanzioni amministrative pecuniarie comminate all'Ente Parco, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o soprattasse.
2. Per mezzo del servizio di cassa economale si provvederà alla riscossione delle seguenti entrate:
 - a. diritti;
 - b. introiti per la riproduzione (fotocopie) di atti, documenti, ecc., fatti a terzi e per trasmissione via fax;
 - c. introiti per rimborsi stampati, fotocopie, riproduzioni, spese postali, ecc. da terzi;
 - d. servizi prestati dall'Ente.
 3. L'incarico di cassiere è conferito dal Direttore dell'Ente ad un dipendente; l'incarico non potrà avere durata superiore a tre anni ed è rinnovabile. Il cassiere è soggetto al controllo del responsabile del servizio finanziario al quale è legato da dipendenza funzionale.
 4. In occasione delle verifiche trimestrali di cassa il Collegio dei revisori dei conti è tenuto a verificare anche la consistenza e le scritture della cassa economale.

Articolo 52 La gestione del cassiere economo

1. Il cassiere economo viene dotato all'inizio dell'esercizio finanziario di un fondo di 10.000,00 euro, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
2. Tale fondo viene utilizzato per le spese di cui del precedente articolo 51 sulla base di richieste dei responsabili degli uffici e dei servizi, muniti di autorizzazione del Direttore dell'Ente.
3. I prelievi dal fondo sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario, contenenti : l'oggetto della fornitura o prestazione, la ditta fornitrice, l'importo della spesa, il capitolo di bilancio interessato, gli estremi dell'autorizzazione del Direttore dell'Ente, la firma del cassiere economo.
4. Detti buoni di pagamento costituiscono impegni di spesa e copia degli stessi, entro 5 giorni dalla emissione, va trasmessa al responsabile del servizio finanziario.
5. Il Cassiere presenta al servizio finanziario, almeno una volta ogni trimestre e comunque quando il fondo si sia esaurito, il rendiconto delle spese sostenute, corredato di tutti i documenti giustificativi.
6. Il responsabile del servizio finanziario, entro 15 giorni dalla presentazione del rendiconto, effettuati i riscontri di competenza, lo approva con propria determinazione e provvede al rimborso delle somme pagate mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli impegni assunti sulla base dei buoni di pagamento trasmessigli.
7. Il cassiere economo effettua la registrazione cronologica di tutte le operazioni di cassa da lui eseguite, con le modalità previste dalle disposizioni di legge ed ha facoltà di tenere separati partitari, in relazione alle diverse categorie di operazioni, le cui risultanze devono essere giornalmente riepilogate.
8. In occasione di specifiche manifestazioni commerciali, culturali e turistiche, limitatamente alle spese necessarie per la realizzazione del singolo evento e/o progetto, il Direttore dell'Ente può nominare agenti di spesa, con obbligo di rendicontazione delle singole spese sostenute in occasione dell'attività prestata entro giorni cinque dalla conclusione dell'evento realizzatosi. In tali occasioni ciascuna spesa non potrà superare l'importo di euro 100,00 ed il fondo a disposizione non potrà essere superiore ad euro 2.500,00.

PARTE TERZA - LA GESTIONE PATRIMONIALE

TITOLO I - I BENI MOBILI E IMMOBILI

Articolo 53 Gestione dei beni mobili e immobili

1. I beni degli enti si distinguono in immobili e mobili secondo gli articoli 812 e seguenti del codice civile ed in beni materiali ed immateriali.

Articolo 54 Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - a) mobili, arredi ed oggetti d'arte;
 - b) attrezzature d'ufficio, strumenti tecnici ed apparecchiature informatiche;
 - c) materiale bibliografico;
 - d) autovetture ed automezzi;
 - e) altri beni.

Articolo 55 Inventario dei beni mobili e beni non soggetti ad inventariazione

1. L'inventario dei beni mobili deve indicare per ciascun bene:
 - denominazione e descrizione;
 - ubicazione;
 - quantità;
 - valore.
2. I beni mobili vengono inventariati al costo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se pervenuti per altra causa.
3. Non sono inventariati, in genere, i beni di facile consumo (materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali, componentistica elettrica, elettronica e meccanica, minuterie metalliche e tutto il materiale che faccia parte di cicli produttivi) ed i beni di modico valore

Articolo 56 Consegnatario dei beni mobili

1. I beni mobili dell'Ente Parco sono dati in consegna ad un agente responsabile denominato consegnatario, nominato con provvedimento del Direttore .
2. Il consegnatario ha l'obbligo di vigilanza sui beni mobili, che si estrinseca nella diligente adozione di tutte le misure idonee alla conservazione dei beni nelle condizioni e per l'uso cui sono destinati nonché nella tempestiva segnalazione di eventuali perdite o deterioramenti.
3. In caso di nomina di un nuovo consegnatario la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni ed il relativo verbale è sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante.
4. Gli oggetti di cancelleria, gli stampati, le schede, i supporti meccanografici ed altri materiali di consumo sono affidati al Responsabile del servizio economato, che provvede alla tenuta di idonea contabilità di magazzino attraverso l'utilizzo anche di supporti informatici. Il medesimo responsabile provvede ai necessari approvvigionamenti, secondo le esigenze degli uffici, nonché all'assegnazione dei beni sulla base delle richieste dei responsabili dei servizi.
5. Gli automezzi sono assegnati dal Direttore dell'Ente a consegnatari abilitati alla loro conduzione. I consegnatari assicurano, con dovuta diligenza, il corretto utilizzo e conservazione dell'automezzo, sì da assicurare perfette condizioni di efficienza, segnalando ad il Responsabile del servizio da cui dipendono le riparazioni, o manutenzioni eventualmente necessarie, nonché le scadenze per bolli, assicurazioni, revisioni, ecc.

Articolo 57 Utilizzo degli automezzi

1. L'utilizzo dei mezzi da parte dei consegnatari a ciò preposti ha luogo sulla base di fogli di marcia contenuti in appositi libretti di macchina redatti e custoditi secondo le prescrizioni indicate dall'art.11 del R.D. 3 aprile 1926, n. 746.

2. Il prelievo carburanti e lubrificanti ha luogo sulla base di appositi buoni, anche prepagati, nonché tramite carta di credito, per come disciplinato all'articolo 35 del presente regolamento.
3. Il Presidente ed il Direttore possono utilizzare direttamente gli automezzi, ovvero disporne l' utilizzo da parte di soggetto diverso dal consegnatario.

Articolo 58 Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili acquisiti vengono immediatamente inventariati.
2. 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.
3. La cancellazione dall'inventario dei beni mobili è disposta con provvedimento del Direttore su proposta del consegnatario, sentita apposita commissione, composta da tre membri nominati dal Direttore.
4. Il medesimo provvedimento indica anche l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento a carico dei responsabili per gli eventuali danni provocati.
5. I beni fuori uso vengono cancellati dagli inventari. Essi sono dati in permuta per nuove acquisizioni ovvero posti in vendita mediante pubblico incanto o con affidamento in concessione. È, tuttavia, consentito il ricorso alla trattativa privata quando dai beni da alienare (anche per lotti) viene stimato un ricavo inferiore a 20.000,00 euro. Qualora l'alienazione dei beni fuori uso sia stata infruttuosa, o comunque si dimostri scarsamente proficua per il modesto valore dei beni, è possibile procedere al relativo conferimento gratuito a favore di organismi pubblici e privati operanti nel settore dell'assistenza e della beneficenza previo rilascio di apposita ricevuta.

Articolo 59 Criteri di valutazione.

1. I beni sono valutati secondo le norme del codice civile e conformemente ai criteri di cui all'allegato 14 del D.P.R. n. 97 del 27 febbraio 2003.
2. Almeno ogni cinque anni l'Ente provvede alla ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari dei beni mobili.

Articolo 60 Chiusura annuale degli inventari e ricognizione dei beni

1. Ai fini della redazione del bilancio d'esercizio, il consegnatario, al termine di ogni esercizio finanziario e comunque entro i successivi trenta giorni, è tenuto a comunicare al Servizio Contabile Finanziario le risultanze finanziarie degli inventari.

Articolo 61 Vigilanza e controllo

1. Il consegnatario risponde per la gestione ad esso affidata direttamente al Direttore che vigila sulla corretta tenuta degli inventari anche disponendo periodici controlli ed accertamenti.

Articolo 62 Le rilevazioni patrimoniali

1. Le scritture patrimoniali devono dar conto del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno, nonché della consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. L'inventario dei beni immobili, da redigersi almeno ogni dieci anni, evidenzia, per ciascun bene, la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui è destinato e l'organo cui è affidato, la provenienza, il titolo di appartenenza, le risultanze catastali, la rendita imponibile, le servitù, il costo storico e gli eventuali redditi.

PARTE QUARTA - L'ATTIVITA' NEGOZIALE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 63 Normativa comunitaria e nazionale.

1. Coerentemente con la disciplina in materia recata dalla normativa comunitaria e da quella nazionale, l'attività negoziale dell'Ente Parco viene svolta secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento.
2. Il Consiglio Direttivo definisce il piano dettagliato delle opere necessarie in seno alla delibera di approvazione del programma pluriennale.
3. Nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi definiti dal Consiglio e rappresentati nel preventivo finanziario, la volontà di contrattare, la scelta della conseguente forma, degli elementi essenziali del contratto e dei capitolati d'onori sono di competenza del Direttore, anche su impulso dei titolari dei centri di spesa.

Articolo 64 Responsabile del procedimento.

1. In sede di autorizzazione della spesa, il responsabile del procedimento viene di norma individuato, ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nel titolare dell'unità competente per materia ovvero di altro funzionario addetto alla stessa unità. La persona individuata viene indicata in seno al bando di gara ovvero nella lettera di invito.
2. Al responsabile del procedimento di cui al comma 1 compete, inoltre, la responsabilità dell'accesso ai documenti amministrativi inerenti la procedura contrattuale ai sensi degli artt. 22 e segg. della medesima legge n. 241/90.

Articolo 65 Contratti pubblici.

1. Per l'affidamento di un contratto pubblico si applicano le disposizioni contenute nel decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Articolo 66 Acquisto di beni e fornitura di servizi.

1. Per gli acquisti di beni e servizi dell'Ente Parco Nazionale dell'Alta Murgia utilizza le convenzioni quadro definite dalla CONSIP S.p.A., secondo quanto previsto dall'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e successive modificazioni, ovvero ne utilizza i parametri prezzo/qualità ridotti del 20%, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili.

Articolo 67 Le forme di negoziazione

1. Al fine di individuare gli operatori economici che possono presentare offerte per l'affidamento di un contratto pubblico, l'Ente utilizza le procedure aperte, ristrette, negoziate ovvero il dialogo competitivo secondo le norme individuate dal D. lgs. n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici".

Articolo 68 Criteri di aggiudicazione delle gare ad evidenza pubblica

1. Se dai contratti derivi una entrata per l'Ente Parco, le gare esperite con le procedure aperte o ristrette o le procedure negoziate vengono aggiudicate al prezzo più alto rispetto a quello esposto nell'avviso d'asta o nella lettera di invito.
2. Nel caso, invece, dal rapporto contrattuale discenda un onere, le gare ad evidenza pubblica possono essere aggiudicate al prezzo più basso, se i lavori e le forniture dei beni e dei servizi oggetto dell'appalto debbano essere conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici, ovvero a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa qualora, oltre al prezzo, assumano particolare valenza altri elementi di giudizio quali il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, la qualità, il valore tecnico, il servizio di assistenza successivo alla vendita e quant'altro sia suscettibile di concreto apprezzamento. In quest'ultima ipotesi, i coefficienti attribuiti a ciascun elemento di giudizio

devono essere portati a conoscenza degli offerenti mediante espressa indicazione nel capitolato d'oneri e nel bando di gara.

Articolo 69 Dialogo competitivo

1. E' ammessa la forma del dialogo competitivo allorché l'Ente Parco ravvisi il caso di appalti particolarmente complessi in conformità con l'art.58 del già citato "Codice dei contratti pubblici".

Articolo 70 Procedure negoziate

1. Ferme restando le ipotesi elencate all'art. 56 "Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara" e all'art. 57 "Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara" del sopra citato "Codice dei contratti pubblici" al ricorrere di una delle fattispecie che seguono, l'Ente Parco può procedere alla soddisfazione dei propri fabbisogni attraverso procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara:
 - a) per l'acquisto, la permuta e la locazione, attiva o passiva, di immobili in riferimento ad amministrazioni dello Stato, regioni, province e comuni;
 - b) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a soggetti aventi alta competenza tecnica o scientifica;
2. I contratti di cui al punto a) devono essere preceduti dal parere di congruità espresso da apposita commissione nominata dal Direttore .

Articolo 71 Congruità dei prezzi.

1. L'accertamento sulla congruità dei prezzi praticati dalle ditte fornitrici è effettuato dai titolari dei centri di spesa attraverso elementi obiettivi di riscontro dei prezzi correnti di mercato risultanti anche da indagini di mercato. Per l'acquisizione di prestazioni di servizi e forniture particolarmente complesse, può essere nominata un'apposita commissione, formata da personale anche esterno all'Ente nell'ipotesi di mancanza di specifiche professionalità interne, che accerti la congruità dei prezzi praticati.

Articolo 72 Aggiudicazione.

1. Le gare con procedure aperte, ristrette o negoziate si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dall'avviso d'asta o dalla lettera di invito.
2. La scelta del contraente viene operata da apposite commissioni nominate dal Direttore , composte, in genere, da dipendenti ed integrate da esperti qualora l'Ente non disponga di adeguate professionalità.
3. All'aggiudicazione della gara provvede il Direttore su proposta del titolare del centro di spesa competente.

Articolo 73 Esecuzione del contratto

1. Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto cui è stata affidata l'esecuzione di lavori, di forniture e di servizi, il titolare del centro di spesa, dopo formale contestazione rimasta senza esito, può proporre al Direttore l'esecuzione in danno di tutto o parte del lavoro, della fornitura e del servizio, a spese del soggetto, salvo l'esercizio da parte dell'Ente Parco dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.

Articolo 74 Verifica della prestazione

1. I beni e servizi di cui al presente provvedimento devono essere sottoposti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione.
2. Per le spese inferiori a € 20.000,00, con esclusione dell'IVA, tali certificazioni sono sostituite dall'attestazione di avvenuta prestazione sottoscritta da parte del responsabile del procedimento.
3. Il collaudo è eseguito da un funzionario dell'Amministrazione appositamente designato dal responsabile del procedimento.

4. In caso di particolare complessità della fornitura il collaudo può essere eseguito da una commissione nominata dal responsabile del servizio.
5. In ogni caso il collaudo non può essere effettuato da personale che abbia partecipato al procedimento di acquisizione di beni e servizi.

Articolo 75 Gestione patrimoniale

1. Le fatture dei lavori, delle forniture e dei servizi devono essere corredate dell'autorizzazione alla spesa e dell'attestazione di regolare esecuzione di cui al precedente articolo 74, anche mediante annotazione sulle fatture medesime.
2. Ove necessario, i beni acquisiti devono essere presi in carico ed annotati con il relativo numero di inventario sugli appositi registri; per le forniture di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo si osservano gli adempimenti previsti al precedente art. 56, comma 4.
3. Nei casi in cui le norme lo prevedano, la spesa derivante dagli acquisti può essere attestata da scontrino fiscale, in luogo della fattura.

Articolo 76 Ufficiale rogante.

1. I contratti ed i processi verbali di aggiudicazione definitiva delle procedure aperte o ristrette e delle procedure negoziate sono ricevuti dal funzionario designato quale ufficiale rogante o da un funzionario in veste di pubblico ufficiale.
2. L'ufficiale rogante è tenuto all'osservanza delle norme prescritte per gli atti notarili dalla legge n. 89 del 16 febbraio 1913, ove applicabili. È tenuto, in caso di contratti stipulati in forma pubblica amministrativa ai sensi dell'art. 95 del Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827, 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 ed a rilasciare copie autentiche degli atti ricevuti.

Articolo 77 Spese per forniture e servizi in economia.

1. Le forniture e i servizi che l'Ente acquisisce sul mercato possono essere eseguiti in economia entro i limiti di somma di € 211.000,00, come previsto dall'art. 125 del "Codice dei contratti pubblici" mediante cottimo fiduciario; si riportano quale esempio le specie di spesa appresso indicate:
 - a) acquisto, noleggio, manutenzione, riparazione e adattamento di beni mobili;
 - b) acquisto, riparazione e manutenzione di autoveicoli e acquisti di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
 - c) illuminazione e climatizzazione di locali;
 - d) pulizia, riparazione, manutenzione, disinfestazione e derattizzazione dei locali;
 - e) montaggio e smontaggio di attrezzature mobili, trasporti, spedizioni e facchinaggi;
 - f) provviste di generi di cancelleria, di stampati, di modelli, materiali per disegno e per fotografie, nonché stampa di tabulati, circolari etc.;
 - g) abbonamenti a riviste e periodici e acquisto di libri anche su supporti informatici;
 - h) provviste di materiale di consumo occorrenti per il funzionamento di laboratori, centri tecnici e strutture scientifiche;
 - i) provviste di effetti di corredo al personale dipendente;
 - j) spese per l'organizzazione e l'allestimento di mostre e convegni nonché spese di rappresentanza, gadgets e per l'aggiornamento professionale e la formazione dei propri dipendenti;
 - k) acquisto, noleggio, manutenzione, riparazione e adattamento di attrezzature informatiche, software e macchine per ufficio;
 - l) somministrazione di lavoro e altri servizi utili all'attività dell'Ente .
2. A norma di quanto disposto dal DPR 384/2001, i servizi e le forniture di cui al primo comma sono acquisiti previo riscontro di almeno cinque preventivi od offerte. La lettera di invito contiene le condizioni di esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di ritardo o di mancata esecuzione del contratto.
3. Per servizi o forniture inferiori a ventimila euro, con esclusione dell'I.V.A., è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento. Detto

importo è elevato a quarantamila euro per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.

4. Non è ammesso il frazionamento della spesa ai fini di contenere gli importi nei limiti indicati al precedente comma 3.

Articolo 78 I lavori in economia

1. I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a duecentomila euro se eseguiti mediante procedura di cottimo fiduciario, mentre i lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a cinquantamila euro.
2. I lavori eseguibili in economia riguardano le specifiche competenze dell'Ente ed inoltre le seguenti categorie generali:
 - a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con altre forme e procedure previste;
 - b) manutenzione di opere o di impianti di importo non superiore a 100.000 euro;
 - c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
 - d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
 - e) lavori necessari per la compilazione di progetti;
 - f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.
3. I fondi necessari per la realizzazione di lavori in economia possono essere anticipati dall'Ente con mandati intestati al responsabile del procedimento, con obbligo di rendiconto finale. Il programma annuale dei lavori è corredato dell'elenco dei lavori da eseguire in economia per i quali è possibile formulare una previsione, ancorché sommaria.
4. Per lavori di importo pari superiore a 40.000 euro e fino a 200.000 euro, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Ente. Per lavori di importo inferiore a quarantamila euro è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

Articolo 79 Casi particolari di ricorso al sistema in economia

1. Il ricorso al sistema di spese in economia è consentito, qualunque sia l'importo relativo, nelle seguenti ipotesi:
 - a) rescissione e risoluzione di un contratto, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurarne la esecuzione nel tempo previsto dal contratto rescisso;
 - b) sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni.
2. Il ricorso al sistema dei lavori in economia è consentito, qualunque sia l'importo relativo, nei casi di completamento e riparazione in dipendenza di deficienza o di danni constatati dai collaudatori e per i quali siano state effettuate le corrispondenti detrazioni agli appaltatori o ditte e nei casi di cui agli art. 146 e 147 del DPR 554/1999, nei limiti e con le modalità ivi indicate;

Articolo 80 Spese di rappresentanza

1. All'interno del bilancio è costituito un apposito capitolo destinato a spese di rappresentanza, cioè a quelle spese fondate sull'esigenza dell'Ente di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni, in rapporto ai propri fini istituzionali. Le spese di rappresentanza competono al Presidente dell'Ente ed al Direttore .
2. Sono spese di rappresentanza, in particolare, quelle relative a:
 - a) colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro del Presidente o suoi incaricati, oppure del Direttore o suoi incaricati, con personalità ed autorità estranee all'Ente;
 - b) consumazioni o eventuali colazioni di lavoro e servizi fotografici di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi in occasione di visite presso l'Ente di autorità, membri di Enti, di studio e ricerca nazionali, comunitari e/o internazionali;

- c) omaggi floreali, necrologi, in occasione della morte di personalità estranee all'Ente
 - d) cerimonie di apertura o inaugurazioni di immobili strumentali alle quali partecipano autorità rappresentative estranee all'Ente;
 - e) piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici a personalità nazionali, comunitarie o internazionali o a membri di delegazioni straniere in visita all'Ente, oppure in occasione di visite all'estero compiute dai rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Ente.
3. L'impegno dei fondi destinati a spese di rappresentanza per le necessità del Presidente e del Direttore e la successiva liquidazione hanno luogo sulla base di determinazioni del Direttore dell'Ente, nei limiti dello stanziamento previsto nel relativo capitolo di bilancio. E' possibile pagare tali spese mediante carta di credito o con i fondi della piccola cassa.
 4. Le spese dovranno essere dettagliatamente giustificate con fatture e/o ricevute di spesa, e nel caso di consumazioni e/o colazioni di lavoro con l'elenco dei partecipanti.

Articolo 81 Spese per viaggi e missioni.

1. I viaggi e le missioni del Presidente e dei componenti gli Organi Collegiali dell'Ente, per ragioni connesse all'espletamento del proprio incarico, sono disposte con provvedimento del Presidente, nell'ambito degli indirizzi e direttive fornite dal Consiglio Direttivo.
2. I viaggi e le missioni del Direttore, dei responsabili dei Servizi, del restante personale dipendente e di eventuali collaboratori sono disposte con provvedimento del Direttore, che assume anche, in tutti i casi, il provvedimento di liquidazione del saldo, sulla base di analitico rendiconto, corredato da idonea documentazione giustificativa.
3. Con il provvedimento di disposizione della missione si impegna anche la presumibile spesa e se ne può autorizzare, su richiesta, l'anticipazione del 75%.
4. Qualora l'Ente si doti della carta di credito di cui all'art. 35 il mancato uso, in occasione di spese per viaggi e missioni, deve essere giustificato ed è esclusa la possibilità di richiedere l'erogazione dell'anticipazione di spesa.
5. Per tutto quanto non previsto si applica la normativa dettata in materia dal DPR 395/88 e successive modificazioni.

Articolo 82 Contabilità I.V.A.

1. L'Ente Parco per l'esercizio dell'attività commerciale, ai sensi dell'art. 4 del DPR 26 ottobre 1972, n. 633, e successive modificazioni, è tenuto ad evidenziare con esattezza le operazioni che danno diritto alla detrazione IVA corrisposta per l'acquisto dei beni e dei servizi occorrenti per l'espletamento dell'attività commerciale stessa.
2. A tal fine, nel bilancio di previsione sono istituiti appositi capitoli per ciascuna attività rilevante agli effetti dell'IVA; a fronte delle entrate e delle spese allocate nei su indicati capitoli vengono registrati, rispettivamente, le vendite o corrispettivi e gli acquisti, che hanno rilevanza ai fini dell'imposta sul valore aggiunto i cui importi devono trovare precisa corrispondenza nei registri IVA, che gli enti soggetti di imposta sono obbligati a tenere ai sensi delle disposizioni contenute nel titolo secondo del DPR 26 ottobre 1972, n. 633, e successive modificazioni.
3. Quando le operazioni rilevanti agli effetti del tributo sono contabilizzate in un unico capitolo unitamente ad altre non rientranti nel campo di applicazione dell'IVA, la denominazione di questo è integrata con la dizione " servizio rilevante agli effetti IVA".
4. I totali dell'IVA a credito e a debito devono essere contabilizzati in appositi capitoli delle partite di giro entro i termini fissati dalla vigente normativa fiscale per le liquidazioni e i versamenti mensili o trimestrali.

Articolo 83 Concessione di patrocinio

1. L'Ente Parco può concedere il patrocinio morale e contributi economici a persone ed enti pubblici e privati adottando uno specifico regolamento, ex art 12 della legge 241/90 e successive modificazioni, che disciplini tale concessione.

Articolo 84 Contratti di sponsorizzazione

1. L'Ente Parco può concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati.
2. E' accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi ambientali.
3. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con le finalità dell'Ente Parco.

PARTE QUINTA - LE SCRITTURE CONTABILI

Articolo 85 Sistemi di elaborazione automatica delle informazioni.

4. Il processo di automazione dell'Ente Parco deve essere coerente con le finalità, i criteri ed i vincoli procedurali indicati nel D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39.
5. Ferme restando le disposizioni dettate dall'articolo 58 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ai fini della semplificazione delle procedure, l'Ente Parco, in forza dell'articolo 13 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, potrà procedere alla tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali mediante sistemi di elaborazione automatica delle informazioni rispondenti alle prescrizioni recate dal presente regolamento.
6. Lo sviluppo del proprio sistema informatico dovrà essere tale da garantire, per quanto possibile, l'integrazione e la interconnessione con le altre pubbliche amministrazioni 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 86 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 l'Ente è chiamato a curare 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.

Articolo 87 Le rilevazioni economiche.

1. Al fine di consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotti, il sistema di contabilità economica deve essere impostato sulla base di un piano dei conti che consenta rilevazioni analitiche per centri di costo.
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.
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, dovrà essere predisposta, per ogni centro di costo, una scheda di dettaglio nella quale annotare i costi diretti di personale e quelli in aumento e in diminuzione connessi ad altri centri di responsabilità amministrativa.

Articolo 88 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.

PARTE SESTA - IL SISTEMA DEI CONTROLLI

TITOLO I - IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Articolo 89 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, espletando, altresì, attività di collaborazione con l'organo di vertice, fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Il collegio dei revisori dei conti effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà, e sui depositi e i titoli a custodia.
3. Fermo restando il carattere collegiale dell'organo, i revisori dei conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo; all'uopo hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili, anche interni.
4. Il controllo sulla intera gestione deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse pubblico perseguito dall'ente, per singoli settori e per rami di attività, con criteri di completezza logico-sistematica oltre che con controlli ispettivi non limitati ad atti isolati.
5. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.
6. È obbligatorio acquisire il parere dei revisori dei conti, reso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, variazioni agli stessi, conti consuntivi, contrazioni di mutui e partecipazioni societarie, nonché ricognizione ed accertamenti dei residui attivi e passivi ed eliminazione per inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale. Il Direttore 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.

Articolo 90 Modalità del controllo

1. L'esercizio del controllo eseguito dal Collegio dei revisori dei conti si conforma ai principi di revisione contenuti nell'allegato 17 del Decreto della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97.

Articolo 91 Verbali

1. Copia del verbale del collegio dei revisori dei conti è inviata, entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione, al rappresentante legale dell'ente, all'amministrazione vigilante 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. In merito alla sua tenuta si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2421 del codice civile.

Articolo 92 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 devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.
3. Si estende ai revisori dei conti l'obbligo di denuncia alla competente Procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti nei casi previsti dall'articolo 95 del presente regolamento, ove non provveda chi vi è tenuto. I revisori dei conti sono tenuti, altresì, alla denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dall'articolo 331 del codice di procedura penale.

Articolo 93 Verifiche alle strutture e alle casse dell'ente

1. Ferme restando le competenze affidate in materia al collegio dei revisori dei conti, il servizio finanziario dell'Ente può disporre autonome verifiche di cassa. Della verifica viene redatto verbale da custodire agli atti dell'ufficio controllato.
2. Il collegio dei revisori dei conti, nelle sue periodiche verifiche, vigila sulla esatta osservanza delle disposizioni di cui al comma 1, acquisendo la relativa documentazione.

TITOLO II - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 94 Servizi di controllo interno o nuclei di valutazione

1. L'Ente Parco, in relazione alle proprie dimensioni e agli aspetti tipici della gestione, 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 regolamento.
2. L'Ente Parco attiva apposita convenzione con un nucleo di valutazione esterna per la valutazione della posizione dirigenziale. Il nucleo di valutazione utilizza a tal fine i risultati dell'attività di controllo di gestione forniti dalla competente struttura.

Articolo 95 Modalità del controllo di gestione

1. L'unità responsabile deputata alla programmazione e al controllo di gestione è rappresentata dal servizio finanziario;
2. Il controllo di gestione si articola in tre fasi:
 - a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi, che contenga indicazione degli obiettivi, delle unità organizzative alle quali tali obiettivi sono assegnati e per le quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità, i soggetti responsabili, il cronoprogramma delle attività da svolgersi, gli indicatori di risultato, le risorse ed esigenze finanziarie collegate all'obiettivo ed il personale impegnato nel conseguimento dell'obiettivo;
 - b) rilevazione semestrali 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.
3. 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.

4. 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 12, comma 3, del presente Regolamento.

Articolo 96 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 al Presidente dell'Ente, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, al nucleo di valutazione e al Direttore affinché abbia gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi, nonché al collegio dei revisori dei conti per le valutazioni di propria competenza.

PARTE SETTIMA - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 97 Obbligo di denuncia

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

Articolo 98 Accensioni di mutui

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

Articolo 99 Bilanci in forma abbreviata.

1. E' possibile redigere il bilancio di previsione ed il rendiconto generale in forma abbreviata secondo le disposizioni dell'art. 48 del Decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97

Articolo 100 Rinvio

1. L'attività amministrativo-contabile, per quanto non previsto dal presente regolamento, si svolge nel rispetto dei principi generali di contabilità pubblica, del Decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97 e delle norme fiscali e civilistiche vigenti.