**D1**

# PARCO NAZIONALE D'ABRUZZO, LAZIO E MOLISE REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' (Art. 2 D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97) DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO 25 NOVEMBRE 2004 N. 36

## TITOLO I
## PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

### CAPO I
### STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

### Art. 1
### Pianificazione, programmazione e budget

1. Sulla base delle linee generali e politiche contenute nella relazione programmatica di cui all'art. 2, il Direttore, preposto al centro di responsabilità di 1° livello, avvia il processo di programmazione con il coinvolgimento dei responsabili delle aree titolari di compiti e funzioni, secondo le attribuzioni a ciascuno demandate sulla base del regolamento di organizzazione.

2. Ogni capo area descrive in un apposito documento le previsioni quali-quantitative dei programmi, progetti ed attività che intende realizzare nel periodo o nel corso dell'anno.

3. Il centro di responsabilità di 1° livello coordina il processo al fine di rendere coerenti le linee strategiche e di indirizzo degli organi di governo con i programmi ed i progetti predisposti, nonché con le risorse finanziarie ed economiche disponibili; la coerenza deve essere garantita e preceduta da un provvedimento all'uopo emanato volto a definire tempi, modalità e responsabilità della sua realizzazione.

4. I documenti elementari che descrivono le valutazioni finanziarie ed economiche delle scelte gestionali danno origine al budget del centro di responsabilità e/o al budget del centro di costo di livello inferiore al 1°.

5. I budget descritti nel comma 4 confluiscono nel budget di 1° livello che, sotto il profilo della pianificazione finanziaria, rappresenta lo stato di previsione delle entrate e delle uscite di competenza e cassa denominato budget finanziario del centro di responsabilità di 1°livello, laddove sotto il profilo della pianificazione economica, dà origine al budget economico del centro di responsabilità di 1° livello e tutti insieme costituiscono, rispettivamente, il preventivo finanziario ed economico dell'Ente.

6. 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 di 1° livello.

## Art.2
## La relazione programmatica

1. La relazione programmatica, deliberata ogni anno dal Consiglio Direttivo, descrive le linee strategiche dell'Ente da intraprendere o sviluppare in un arco temporale definito (normalmEnte coincidEnte con la durata del mandato); le strategie devono essere opportunamente coordinate con gli strumenti di programmazione territoriali e gestionali del Parco.

2. La relazione programmatica espone il quadro economico generale, indica gli indirizzi di governo e ne dimostra le coerenze e le compatibilità rispetto alle finalità dell'Ente.

3. La relazione programmatica ha carattere generale e descrive le linee politiche e sociali a cui debbono uniformarsi le decisioni operative degli organi amministrativi. In questo documento il Consiglio Direttivo descrive sia le finalità istituzionali che quelle innovative precisando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per realizzarle. In essa, inoltre, sono motivate le eventuali variazioni intervenute rispetto alla relazione programmatica del precedente anno.

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

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

6. 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.

7. In particolare, il Consiglio Direttivo:
   a) definisce almeno annualmente, sulla scorta delle proposte del Direttore Generale ed in conformità delle direttive del Governo e dell'amministrazione vigilante, nonché del documento di programmazione economica e finanziaria dello Stato, le linee strategiche e le politiche riguardanti le missioni istituzionali dell'Ente;
   b) emana le direttive generali per l'azione amministrativa e per la conseguente gestione;
   c) assegna al Direttore Generale le risorse finanziarie di bilancio necessarie per l'assolvimento delle funzioni finali, strumentali o di supporto, in coerenza con le disposizioni del regolamento di organizzazione dell'Ente. Il Direttore é responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli.

## CAPO II
## BILANCI

## Art. 3
## Il bilancio pluriennale

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

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

2. Il bilancio pluriennale è redatto, sia per le entrate che per le uscite, con riferimento al centro di responsabilità corrispondEnte alla UPB di 1° livello e presenta un'articolazione delle poste coincidente con quella del preventivo finanziario decisionale.

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

4. La realizzazione di lavori pubblici si svolge sulla base di un programma triennale e di aggiornamenti annuali indicante l'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 14 della legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni.

## Art. 4
## Principi di bilancio

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

2. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio, salvo quanto previsto al titolo VI.

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 previsione è formulato in termini di competenza e di cassa ed è compendiato nell'unica unità previsionale di base di 1° livello in modo da assicurare la rispondenza della gestione finanziaria agli obiettivi e ai programmi definiti annualmente.

5. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente definiti al momento della redazione del documento previsionale.

6. Il bilancio di cui al comma 4 indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui lo stesso si riferisce, l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.

7. Sono considerate incassate le somme versate al tesoriere e pagate le somme erogate dal tesoriere.

8. 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 cui il bilancio si riferisce.

9. 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.

10. Ai fini del consolidamento dei conti pubblici l'Ente si conforma alle disposizioni contenute negli articoli 25 e 30 della legge 5 agosto 1978, n.468, e successive modificazioni.

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

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

## Art. 5
## Il bilancio di previsione

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione, deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 31 ottobre dell'anno precedente cui il bilancio si riferisce previo parere della Comunità del parco che si esprime entro 20 giorni dalla richiesta. Decorso infruttuosamente tale termine il parere si intende favorevolmente acquisito.

2. Il bilancio di previsione è predisposto dal Direttore Generale entro il mese di settembre, in base alle indicazione del documento di programmazione di cui all'art. 2 ed è inviato alla Comunità del Parco per il parere di competenza.

3. I responsabili delle aree comunicano al Direttore Generale ed al Servizio Contabilità e Patrimonio, entro il 31 luglio, tutti gli elementi relativi agli obiettivi da conseguire, nonché i fabbisogni finanziari, anche in termini di contabilità analitica, per la realizzazione degli stessi nell'esercizio che ha inizio il 1°gennaio dell'anno successivo.

4. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
   a) il preventivo finanziario;
   b) il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
   c) il preventivo economico.

5. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
a) il bilancio pluriennale;
b) la relazione programmatica;
c) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
d) la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

6. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa. Detto documento è soggetto ad approvazione del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio sentito il Ministero dell'economia e delle finanze.

**Art. 6**
**Il preventivo finanziario**

1. Il preventivo finanziario si distingue in "decisionale" e"gestionale" ed è formulato in termini di competenza e di cassa. Esso si articola, per le entrate e per le uscite, in un centro di responsabilità di 1° livello, la cui titolarità fa capo al Direttore.

2. Il preventivo finanziario 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 ed i criteri adottati per la formulazione delle valutazioni finanziarie ed economiche.

3. In particolare, nella nota preliminare sono indicati:
- gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che i responsabili delle aree intendono conseguire ed attuare in termini di servizi e prestazioni;
- il collegamento fra questi obiettivi e programmi e le linee strategiche descritte nella relazione programmatica;
- gli indicatori di efficacia ed efficienza che si intendono utilizzare per valutare i risultati;
- i tempi di esecuzione dei programmi e dei progetti finanziati nell'ambito del bilancio;
- i criteri di massima cui i responsabili delle aree debbono conformare la loro gestione.

4. Gli obiettivi ed i programmi contenuti nella nota preliminare devono provenire da un analitico e diffuso processo di programmazione esercitato da tutti i responsabili della struttura amministrativa subordinati al centro di responsabilità.

5. Nell'allegato tecnico al preventivo finanziario decisionale sono definiti:
- il carattere giuridicamente obbligatorio o discrezionale della spesa con rinvio alle relative disposizioni normative;
- i criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni, con particolare riguardo alla spesa corrente di carattere discrezionale;
- le previsioni sull'andamento delle entrate e delle uscite per ciascuno degli esercizi compresi nel bilancio pluriennale;
- le modalità con le quali il dirigente, subordinato al Direttore, esercita le competenze di cui all'art. 17 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni.

6. Nell'allegato tecnico sono definiti i criteri con cui sono state assegnate le risorse finanziarie, umane e materiali agli Uffici come definiti nel regolamento di organizzazione.

7. Il preventivo finanziario decisionale è corredato della pianta organica del personale nonché degli allegati di cui all'art. 60,comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

8. Con riferimento al centro di responsabilità di 1° livello devono essere indicati:

a) l'ammontare presunto dei residui attivi o passivi alla chiusura dell'esercizio precedEnte a quello cui il bilancio si riferisce;

b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce;

c) l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nell'anno cui il bilancio si riferisce, senza distinzione tra operazioni in conto competenza ed in conto residui. Si intendono per incassate le somme versate presso l'Istituto incaricato del servizio di Tesoreria e per pagate le somme da quest'ultimo erogate.

## Art. 7
## Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario decisionale è compendiato, per l'entrata e per l'uscita, nell'unica UPB di primo livello. L'unità previsionale di base costituisce l'insieme organico delle risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità amministrativa. Nel preventivo finanziario decisionale essa si sviluppa su quattro livelli (categorie).

2. L'articolazione delle entrate e delle uscite nel momento in cui evidenzia come unità elementare di classificazione il capitolo, dà origine al preventivo finanziario gestionale necessario per la gestione dei programmi, progetti ed attività e per la successiva rendicontazione.

3. La UPB di 1° livello delle entrate è ripartita in:

- titoli (UP di 2° livello) a seconda che il gettito derivi dalla gestione corrente (titolo 1°: entrate correnti), in conto capitale (titolo 2°: entrate in conto capitale) o dalle partite di giro (titolo 3°: entrate per partite di giro);
- l'unità previsionale di 3° livello, ai fini del conseguente accertamento dei cespiti, è suddivisa: 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 di crediti, da trasferimenti in conto capitale o dall'accensione di prestiti;
- categorie (UP di 4° livello) secondo la specifica natura dei cespiti;
- capitoli secondo il rispettivo oggetto ai fini della gestione e della rendicontazione.

4. La UPB di 1° livello delle uscite è ripartita in:

- funzioni - obiettivo, individuate con riguardo all'esigenza di definire le politiche di settore e di misurare il prodotto delle attività amministrative anche in termini di servizi e prestazioni resi ai cittadini; tale classificazione è riportata in un quadro contabile allegato al preventivo finanziario decisionale;

- titoli (UP di 2° livello) a seconda che l'uscita afferisca alla gestione corrente (titolo 1°: uscite correnti), in conto capitale (titolo 2°: uscite in conto capitale) o delle partite di giro (titolo 3°: uscite per partite di giro);
- unità previsionale di 3° livello dove le uscite correnti sono suddivise in unità relative alle spese di funzionamento, unità per interventi, unità per oneri comuni 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 (UP di 4° livello) 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. Le entrate e le uscite descritte nei commi 3 e 4 sono rappresentate secondo gli schemi di cui agli allegati nn. 2 e 3 al d.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97. Gli schemi sono vincolanti fino alla ripartizione di 3° livello, mentre hanno valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione nei livelli inferiori. Il numero e la descrizione delle categorie e del capitoli possono essere modificati in relazione alle peculiari esigenze delle singole gestioni, ma comunque debbono continuare a rappresentare valori omogenei e chiaramente definiti.

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

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

8. Nei casi di assoluta necessità, da motivarsi debitamente nelle relazioni ai bilanci, è ammessa l'allocazione tra le partite di giro, per il tempo strettamente indispensabile, delle riscossioni avvenute indipendentemente dalla previa effettuazione dell'accertamento e della relativa formalizzazione.

## Art. 8
## Quadro generale riassuntivo

1. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa.

## Art. 9
## Il preventivo economico

1. Il preventivo economico è costituito dal budget economico del centro di responsabilità di 1°livello, che è elaborato come sintesi dei budget economici degli uffici ad esso subordinati.

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

3. Il preventivo economico pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio la contemporanea manifestazione finanziaria e le altre poste, sempre economiche, provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

4. Il preventivo economico è corredato da un quadro di riclassificazione dei risultati economici previsti.

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

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce.

2. La tabella deve dare adeguata dimostrazione del processo di stima ed indicare gli eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.

3. Del presunto avanzo di amministrazione se ne potrà disporre quando sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso risulti realizzato.

4. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio di previsione al fine del relativo assorbimento e il Consiglio Direttivo deve, nella relativa deliberazione, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

5. Nel caso di peggioramento del risultato di amministrazione rispetto a quello presunto, accertato in sede di consuntivo, il Consiglio Direttivo deve, con sollecitudine, informare il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze e la Corte dei conti, deliberando i necessari provvedimenti volti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

**Art. 11**
**La relazione del Collegio dei Revisori dei Conti**

1. Il bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della delibera del Consiglio Direttivo, è sottoposto all'attenzione del Collegio dei Revisori dei Conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione, proponendone l'approvazione o meno.

2. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'Ente intende realizzare ed, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste nei vari capitoli di bilancio sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'Ente nella relazione programmatica, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse consumate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

## Art. 12
## Fondo di riserva per le spese impreviste

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può essere superiore al tre per cento e inferiore all'un per cento del totale delle uscite correnti. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.

2. I prelievi dal fondo di riserva sono effettuati con un apposito provvedimento del Direttore Generale fino al 30 novembre di ciascun anno.

## Art. 13
## 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. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del Direttore Generale, immediatamente esecutivo, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio incluse quelle relative agli oneri riflessi a carico dell'Ente, separando, in ogni caso, con distinte intitolazioni dei capitoli stessi, gli oneri di pertinenza dell'esercizio da quelli derivanti dagli eventuali effetti retroattivi del nuovo contratto, indicando per ciascuna quota parte dell'esercizio l'ammontare delle risorse destinate alla retribuzione premiale.

2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono fondo vincolato ai sensi dell'art. 27, comma 2 del presente regolamento. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa di cui all'art. 25.

3. 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'un per cento indicata all'ultimo capoverso dell'allegato 6 all'Art. 59 del decreto del Presidente della Repubblica 16 ottobre 1979, n. 509.

## Art. 14
## Fondo rischi ed oneri

1. Gli accantonamenti al fondo rischi ed oneri, per spese future e per ripristino investimenti, stimati per un importo diverso da zero, presentano previsioni di sola competenza.

2. Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati. A fine esercizio le relative somme confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione.

3. L'utilizzo delle relative disponibilità é effettuato con il procedimento di variazione al bilancio di previsione; contestualmEnte é ridotto il correlativo e contrapposto fondo.

## Art. 15
## Assestamento, variazioni e storni al bilancio

1. Entro il termine del 30 luglio di ciascun anno é deliberato l'assestamento del bilancio secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione.

2. A cura del Direttore Generale, titolare dei centro di responsabilità di 1° livello, possono essere disposte variazioni compensative nell'ambito della stessa UPB di 1° livello, con esclusione degli stanziamenti stabiliti per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie.

3. Con le stesse modalità di cui al comma 2 si utilizzano le risorse finanziarie accantonate nell'avanzo di amministrazione per specifiche finalità.

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

5. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se é assicurata la necessaria copertura finanziaria.

6. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.

7. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.

## Art. 16
## Sistema di contabilità analitica

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

2. Il sistema della contabilità economica, fondato su rilevazioni analitiche per centro di costo e centro di responsabilità, tenuto secondo appropriate ed aggiornate metodologie sperimentate nel campo economico-aziendale, ha come componenti fondamentali il piano dei conti, i centri di costo, il centro di responsabilità e le aree di attività previste dal regolamento di organizzazione, i servizi e le prestazioni erogati, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279.

3. Il piano dei conti classifica i costi secondo la loro natura ed in coerenza con la struttura organizzativa e produttiva dell’Ente Parco.

4. I centri di costo e le aree di attività, sono individuati, con provvedimento del Direttore, in aderenza al regolamento di organizzazione ed in relazione alle esigenze strutturali, operative ed istituzionali dell'Ente, identificabili, di norma, con la specificazione funzionale e di produzione

(centri di costo) e di livello organizzativo (aree d'intervento). Il budget economico di ogni centro di costo è determinato in coerenza con il budget economico e finanziario del centro di responsabilità.

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

6. Il consolidamento dei budget economici dei singoli centri di costo e delle singole aree di attività, nella loro massima aggregazione, danno origine al preventivo economico dell'Ente. Analogamente, il consolidamento dei budget finanziari del Centro di responsabilità e delle singole aree di attività, individuati ai sensi del comma 4, nella loro massima aggregazione, danno origine al preventivo finanziario dell'Ente.

**Art. 17**
**Il budget del centro di responsabilità di 1° livello**

1. Il budget del centro di responsabilità di 1° livello è composto dal budget finanziario di competenza e cassa e dal budget economico ed è frutto della sommatoria dei budget dello stesso centro e degli Uffici operativi individuati ai sensi dell'art. 16, comma 4.

2. Ogni Ufficio, comunque subordinato al centro di responsabilità di 1° livello, dà origine ad un budget finanziario ed un budget economico, mentre ogni centro di costo, comunque subordinato al centro di responsabilità di 1° livello, dà origine ad un budget economico rappresentato da soli costi .

**Art. 18**
**Esercizio provvisorio**

1. L'esercizio provvisorio è autorizzato dal Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio, qualora l'approvazione del bilancio da parte di quest'ultimo non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce per non oltre quattro mesi. In tal caso il bilancio deliberato dall'Ente è gestito limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

2. In tutti i casi in cui, comunque, manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, é consentita la gestione provvisoria. In tal caso si applica la disciplina di cui al comma 1, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

**Art. 19**
**Assegnazione delle risorse**

1. Le risorse possono essere assegnate dal Direttore Generale ai titolari degli Uffici, dopo l'approvazione del bilancio, previa definizione degli obiettivi che l'Ente intende perseguire e

l'indicazione del livello dei servizi, degli interventi, dei programmi e dei progetti finanziati nell'ambito del bilancio di previsione.

2. La gestione di talune spese a carattere strumentale, comuni a più centri di responsabilità amministrativa o produttiva, può essere affidata ad un'unica struttura al fine di realizzare economie di scala e di evitare duplicazioni di strutture.

## CAPO III
## IL RENDICONTO

### Art. 20[1]
### Il rendiconto generale

1. Il processo gestionale trae origine dal quadro normativo ed istituzionale dell'Ente Parco, trova copertura nelle risorse disponibili, é rappresentato nel bilancio di previsione e si conclude con l'illustrazione dei risultati conseguiti in un documento denominato rendiconto generale 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. Lo schema di rendiconto generale, unitamente alla relazione illustrativa del Presidente dell'Ente, é sottoposto, a cura del Direttore Generale, almeno quindici giorni prima del termine di cui al comma 4, all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti, che redige apposita relazione da allegare al predetto schema.

4. Il rendiconto generale è sottoposto, entro il 20 marzo, al parere della Comunità del Parco che si esprime nei successivi 15 giorni. Qualora il parere non intervenga entro tale termine, si intende acquisito senza rilievi. Lo schema di rendiconto generale è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario ed é trasmesso entro dieci giorni dalla data della deliberazione al Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio ed a quello dell'economia e delle finanze, corredato dei relativi allegati.

### Art. 21[2]
### 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:

---

[1] Si veda art. 38 del DPR 97/2003;
[2] Si veda art. 39 del DPR 97/2003;

a) il rendiconto finanziario decisionale;
b) il rendiconto finanziario gestionale.

2. Il rendiconto finanziario decisionale si articola nella UPB di 1°livello, come il preventivo finanziario decisionale; analogamente il rendiconto finanziario gestionale si articola in capitoli, come il preventivo finanziario gestionale, evidenziando:

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

3. Al rendiconto finanziario é allegata una tabella articolata secondo le funzioni-obiettivo dell'Ente come definite nel regolamento di organizzazione.

**Art. 22[3]**
**Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti**

1. Alla chiusura dell'esercizio è compilata la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

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

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

4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione del Consiglio Direttivo, 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 é allegata al rendiconto generale, unitamente a una nota illustrativa del collegio dei revisori dei conti sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

[3] Si veda art. 40 del DPR 97/2003;

## Art. 23[4]
## Il conto economico

1. Il conto economico, redatto secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del codice civile, per quanto applicabili, é 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 competenti all'esercizio (costi consumati e ricavi esauriti); quella parte di costi e di ricavi di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di impegno e accertamento, si verificherà nel(i) successivo(i) esercizio(i) (ratei); quella parte di costi e di ricavi ad utilità differita (risconti); le sopravvenienze e le insussistenze; tutti gli altri elementi economici non rilevati nel conto del bilancio che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale modificandola.

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

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

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

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

## Art. 24[5]
## Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale é redatto secondo lo schema previsto dallo articolo 2424 del codice civile, per quanto applicabile, e comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative. Lo stato patrimoniale contiene inoltre la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella del patrimonio.

2. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.

---

[4] Si veda art. 41del DPR 97/2003;

[5] Si veda art. 42 del DPR 97/2003;

3. Le immobilizzazioni si distinguono in immobilizzazioni immateriali, in immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le eventuali 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, per la rassegnazione dei residui perenti, 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 é allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'Ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito da essi prodotto.

## Art. 25[6]
## La nota integrativa

1. La nota integrativa é un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

2. La nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:
   a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
   b) analisi delle voci del conto del bilancio;
   c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
   d) analisi delle voci del conto economico;
   e) altre notizie integrative.

3. Le informazioni dettagliate contenute nella nota integrativa devono in ogni caso riguardare:
   - gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;

[6] Si veda art. 44 del DPR 97/2003;

- l'applicazione di norme inderogabili tale da pregiudicare la rappresentazione veritiera e corretta del rendiconto generale, motivandone le ragioni e quantificando l'incidenza sulla situazione patrimoniale, finanziaria, nonché sul risultato economico;
- l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
- le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
- la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
- l'analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendone in evidenza la composizione e la destinazione;
- la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché per quelli attivi, la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
- la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;
- 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 applicato all'Ente;
- l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

## Art. 26[7]
## I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'articolo 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali ed internazionali a ciò deputati.

2. L'Ente si uniforma ai criteri di iscrizione e valutazione delle attività e delle passività indicati nell'allegato n. 14 al d.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97.

## Art. 27[8]
## La situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa , allegata al rendiconto generale, evidenzia:
   - la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente fatti nell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;
   - il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);
   - il risultato finale di amministrazione.

[7] Si veda art. 43 del DPR 97/2003;

[8] Si veda art. 45 del DPR 97/2003;

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 é 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, 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 é applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'articolo 4, comma 8, in aggiunta alle quote vincolate e non disponibili comprese nel risultato contabile di amministrazione.

## Art. 28[9]
## La relazione sulla gestione

1. Il rendiconto generale è accompagnato da una relazione amministrativa, predisposta dal Presidente del Parco, sull'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 dal Consiglio Direttivo, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio. Essa viene redatta nel rispetto dell'articolo 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

2. La relazione specifica, altresì, i risultati conseguiti dal Consiglio Direttivo nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del suo mandato.

## Art. 29[10]
## La relazione del Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti 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.

---

[9] Si veda art. 46 del DPR 97/2003;

[10] Si veda art. 47 del DPR 97/2003;

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

3. La proposta di approvazione o di non 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 II
## PROCEDURE DI GESTIONE

### CAPO I
### GESTIONE DELLE ENTRATE

### Art. 30[11]
### La gestione delle entrate

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

### Art. 31[12]
### Accertamento

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

[11] Si veda art. 20 del DPR 97/2003;

[12] Si veda art. 21 del DPR 97/2003;

2. L'accertamento presuppone:

a) la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso l'Ente;

b) la certezza del credito, ossia non soggetto ad oneri e/o condizioni;

c) la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato.

3. L'accertamento delle entrate avviene:

a) per le entrate provenienti da trasferimenti, sulla base delle leggi che li regolano o di altri atti aventi identico valore;

b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;

c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;

d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

4. Il funzionario competente trasmette al responsabile del servizio ragioneria, entro cinque giorni dall'accertamento, la documentazione relativa alla fondatezza dei crediti, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso l'Ente, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, secondo la loro competenza finanziaria ed economica, dopo aver verificato che non siano su di essi gravanti oneri o condizioni.

## Art. 32[13]
## Riscossione

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Ente.

2. La riscossione é disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla apposita convenzione che regola il servizio.

3. L'ordinativo d'incasso é sottoscritto dal responsabile del Servizio Contabilità e Patrimonio 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 é riferita l'entrata distintamEnte per residui o competenza;

f) la codifica;

g) il numero progressivo;

h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

[13] Si veda art. 21 del DPR 97/2003;

4. L'Istituto bancario incaricato del servizio di tesoreria deve, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, provvedere alla riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione.

5. Nei casi previsti dal comma 4, il responsabile del Servizio Contabilità e Patrimonio provvede, non appena pervenuta la comunicazione, ad emettere la reversale d'incasso, dandone notizia all'Ufficio amministrativo che ha in carico la partita.

6. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

7. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere all'Ente per la riscossione in conto residui.

8. Gli ordinativi di incasso, emessi dalle entità periferiche aventi autonomia amministrativa, da registrare su apposito libro preventivamente numerato e timbrato in ogni pagina e recante all'ultimo foglio la dichiarazione del capo del Servizio Contabilità e Patrimonio attestante il numero delle pagine di cui il libro stesso si compone, sono firmati dal responsabile della sede periferica e dall'incaricato al riscontro qualora previsto, ovvero dai loro rispettivi sostituti.

9. 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.

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

## Art. 33[14]
## Versamento

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

2. Gli incaricati della riscossione versano all'Istituto bancario incaricato del servizio di tesoreria le somme riscosse entro il giorno successivo alla loro acquisizione, con le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti e dagli accordi convenzionali.

3.Qualora l'entità delle somme riscosse sia inferiore a € 500,00, il versamento è effettuato nel giorno lavorativo successivo a quello in cui si sia raggiunto detto importo.

4. Le somme versate sul conto corrente postale sono trasferite, con frequenza non superiore al trimestre, sul conto corrente bancario presso l'istituto tesoriere. Sul predetto conto corrente postale non possono essere ordinati pagamenti.

## Art. 34[15]

[14] Si veda art. 22 del DPR 97/2003;

[15] Si veda art. 23 del DPR 97/2003;

**Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. I responsabili dell'Ente che hanno gestione di entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate siano fatti prontamente e integralmente. Se nel corso della gestione si accertano significativi scostamenti rispetto alle previsioni, i suddetti responsabili devono darne immediata comunicazione al Direttore ed al Servizio Contabilità e Patrimonio. Il Direttore, qualora sia compromesso l'equilibrio del bilancio, informa il Consiglio Direttivo per l'assunzione degli opportuni provvedimenti correttivi.

2. Il Direttore Generale sottopone al Consiglio Direttivo e al Collegio dei Revisori relazioni trimestrali riguardanti l'acquisizione delle entrate dell'Ente nonché i ritmi di accumulo e riscossione dei crediti.

**Art. 35**
**Agenti della riscossione**

1. Sono agenti della riscossione coloro che sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza e tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscono negli incarichi anzidetti e riscuotono somme di spettanza dell'Ente.

2. Le riscossioni avvengono in denaro contante presso gli agenti di cui al comma 1 ovvero tramite versamento al conto corrente postale intestato all'Ente.

3. Gli agenti della riscossione devono presentare mensilmente il conto degli incassi al servizio di ragioneria dell'Ente corredato della relativa documentazione giustificativa. Si prescinde dalla predetta scadenza qualora l'importo delle riscossioni non superi nel mese l'importo di € 1.000,00. In ogni caso il conto deve essere presentato a fine anno.

4. Le entrate relative ai servizi commerciali sono disciplinate da apposite istruzioni redatte dal Direttore Generale e approvate dal Consiglio Direttivo, che tengano conto della peculiarità delle singole attività svolte dall'Ente in coerenza con le esigenze di adeguamento dei sistemi a quelli in uso presso le aziende private.

**CAPO II**
**GESTIONE DELLE USCITE**

**Art. 36**
**La gestione delle uscite**

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

**Art. 37**
**Impegno di spesa**

1. L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie assegnate al centro di responsabilità ed eventualmente ad altri uffici autorizzati sulla base delle disposizioni vigenti, con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, é 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 impegno 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 anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non é stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia di bilancio cui erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno é 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 é assunto un impegno pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.

5. Costituiscono economia 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, é comunicato al terzo contraente il quale nella fattura é obbligato ad annotare gli estremi della suddetta comunicazione.

7. Gli atti di cui ai commi 3 e 4 sono trasmessi in copia al servizio 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.

## Art. 38
## Liquidazione della spesa

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed é disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a

seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal funzionario competente con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili é trasmesso al Servizio Contabilità e Patrimonio per i conseguenti adempimenti.

**Art. 39**
**I titoli di pagamento**

1. Il pagamento delle spese é ordinato entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche del capitolo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria.

2. I mandati di pagamento sono firmati dal capo del Servizio Contabilità e Patrimonio o da un suo delegato e contengono almeno i seguenti elementi:

a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
b) la data di emissione;
c) il capitolo su cui la spesa é imputata e la relativa disponibilità, distintamEnte per competenza o residui;
d) la codifica;
e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

3. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro dieci giorni e comunque non oltre il termine del mese successivo a quello in corso l'Ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

4. I mandati di pagamento emessi presso strutture del Parco dotate di autonomia amministrativa, da registrare su apposito libro preventivamente numerato e timbrato in ogni pagina e recante all'ultimo foglio la dichiarazione del capo del Servizio Contabilità e Patrimonio attestante il numero delle pagine di cui il libro stesso si compone, sono firmati dal responsabile della struttura stessa e dall'incaricato al riscontro ovvero dai loro rispettivi sostituti.

5. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

6. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere all'Ente per il pagamento in conto residui.

7. Le uscite impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi tra le passività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

8. Ogni mandato di pagamento é corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta di magazzino, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa é allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed é conservata agli atti per non meno di dieci anni.

9. 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.

10. Su richiesta scritta del creditore e con spese a suo carico, i mandati di pagamento possono essere estinti mediante:

a) accreditamento in conto corrente postale intestato al creditore;
b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
c) accreditamento in conto corrente bancario;
d) altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali.

Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione,che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare da annotazione sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro del tesoriere.

## Art. 40
## Disposizioni di pagamento mediante ordini di provvista fondi

1. Il pagamento mediante ordini di provvista fondi è ammesso nei casi di necessità qualora non sia possibile o conveniente gestire le spese mediante imputazione diretta in bilancio.Tale procedura comporta la preliminare redazione di un preventivo di spese, sia che trattasi di funzionamento di uffici sia che trattasi di attuazione di progetti.

2. Il Direttore e il dirigente, secondo le rispettive competenze, autorizzano i funzionari incaricati alla effettuazione delle spese sulla base del preventivo di cui al comma 1.

3. Il preventivo di spesa per il funzionamento degli uffici e per l'attuazione di progetti specifici, articolati in capitoli sulla base delle previsioni condivise é inviato al Servizio Contabilità e Patrimonio, per l'inserimento dei dati contabili nelle proprie scritture e per il successivo riscontro. Con le stesse modalità sono comunicate le variazioni.

## Art. 41
## Ordine di provvista fondi. Conto corrente di bilancio

1. Gli ordini di provvista fondi sono emessi dal Direttore o dal dirigente a favore dei funzionari incaricati di eseguire le spese di cui all'art. 40. Gli ordini di provvista fondi costituiscono

autorizzazioni di spesa non soggetti a rendicontazione ed impegnano il bilancio per l'importo autorizzato.

2. Nel rispetto delle norme di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni, l'istituto tesoriere apre a favore del titolare intestatario un conto corrente di bilancio per le esigenze di funzionamento ed un conto corrente di bilancio per ogni singolo progetto cui affluiscono le disponibilità degli ordini di provvista fondi emessi sui capitoli di bilancio; di tutto ciò deve essere fatta specifica menzione nella apposita convenzione di cui all'articolo 78.

3. Le disponibilità del conto corrente di bilancio costituiscono limite invalicabile per l'emissione di ordinativi di pagamento. Tali condizioni devono formare oggetto di apposite norme contenute nella convenzione di cui all'articolo 78.

4. I funzionari intestatari dei conti correnti di bilancio trasmettono all'istituto tesoriere la loro firma autografa e quella dell'addetto al riscontro ove previsto. Tali funzionari hanno l'obbligo di utilizzare interamente i fondi di ciascuna provvista fondi prima di emettere ordinativi e buoni di prelevamento in contanti sulle successive. I medesimi funzionari, qualora accertino al 20 dicembre una rimanenza di importo non superiore a 10,00 euro su singoli ordini di provvista fondi relativi all'anno decorso, provvedono entro il 31 dello stesso mese ad estinguere tali ordini mediante versamento della detta rimanenza in apposito capitolo dello stato di previsione dell'entrata.

5. Ogni ordine di provvista fondi emesso non può eccedere euro 200.000,00.
6. Ogni semestre e, in ogni caso, al termine dell'esercizio, i funzionari ordinatori devono trasmettere i conti delle somme erogate, insieme con i documenti giustificativi, al servizio di ragioneria per i riscontri.

## Art. 42
## Utilizzo delle disponibilità del conto corrente di bilancio

1. Il titolare del conto corrente di bilancio utilizza le relative disponibilità mediante ordinativi di pagamento a favore dei creditori, da estinguersi con accreditamento sul conto corrente bancario o postale del creditore. Il creditore può richiedere espressamente l'estinzione dell'ordinativo mediante propria quietanza, con le modalità stabilite dalle vigenti disposizioni.

2. Il prelevamento di fondi per il pagamento in contanti delle spese é effettuato con ordinativo a favore del titolare del conto corrente di bilancio. Il pagamento in contanti delle spese é ammesso nella misura strettamente occorrente.

3. Nell'ordinativo di pagamento sono indicati il conto corrente di bilancio ed il capitolo a carico del quale é emesso.

4. L'istituto di credito tesoriere ammette al pagamento gli ordinativi nei limiti della disponibilità esistente sul conto corrente di bilancio a carico del quale sono stati emessi.

5. Gli ordinativi di pagamento possono essere trasmessi all'istituto di credito tesoriere anche mediante supporti informatici ovvero attraverso informazioni per via telematica e gravano sulla competenza dell'esercizio in cui sono emessi.

### Art. 43
### Operazioni di chiusura. Rendicontazione

1. Gli impegni derivanti dagli ordini di provvista fondi emessi sono ridotti, alla chiusura dell'esercizio, all'importo dei titoli estinti.

2. Le disponibilità residue sul conto corrente di bilancio costituiscono economia.

3. Le somme in contanti non impiegate per il pagamento delle spese sono versate nel conto corrente ordinario dell'Ente entro il termine di presentazione, indicato al comma 6, del rendiconto relativo al secondo semestre dell'esercizio.

4. Ferme restando le disposizioni contenute nell'articolo 30, comma 3, entro il termine di cui al comma 3, i pagamenti che eccedono lo stanziamento del capitolo sono regolarizzati mediante variazioni compensative ai capitoli interessati, da apportare con provvedimenti del Direttore, da comunicare al Servizio Contabilità e Patrimonio.

5. La rendicontazione dei pagamenti é semestrale, quella del primo semestre é presentata entro il mese di luglio e quella del secondo semestre entro il mese di gennaio dell'esercizio successivo.
Ai fini della rendicontazione:

a) gli ordinativi estinti sono trasmessi dall'istituto di credito tesoriere al funzionario ordinatore in uno con l'elenco analitico degli ordinativi stessi per ciascun conto corrente di bilancio, e per ciascun capitolo di spesa. L'elenco attesta espressamente, accanto agli estremi identificativi di ciascun titolo nell'ordine di prenotazione, l'avvenuto pagamento dell'avente diritto.

b) il funzionario ordinatore allega a ciascun elenco i documenti giustificativi delle spese e dei versamenti all'entrata e trasmette semestralmente i rendiconti all'ufficio competente. Una copia degli elenchi é trasmessa al Servizio Contabilità e Patrimonio che - a seguito del riscontro dell'ufficio amministrativo competente, che deve essere esercitato entro e non oltre trenta giorni dal ricevimento - sottopone al controllo di regolarità, anche a campione, i rendiconti dei funzionari ordinatori.

6. L'omessa presentazione del rendiconto oltre i sessanta giorni successivi ai termini previsti dal comma 5 é segnalata alla Corte dei conti ed al Collegio dei revisori dei conti dall'ufficio che esercita il riscontro o il controllo dei rendiconti amministrativi.

## CAPO III
## RESIDUI

## Art. 44[16]
## La gestione dei residui

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

2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza, enucleando, con appropriate evidenze anche informatiche, quelle partite corrispondenti ad obbligazioni non giuridicamente perfezionate, correlate o meno ad impegni globali di cui all'articolo 37, 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 é stato eliminato nel nuovo bilancio, la gestione delle somme residue é effettuata mediante apposito capitolo aggiunto da istituirsi con provvedimento da adottarsi con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio.

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

6. É vietata la iscrizione nel conto residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 37.

## Art. 45
## Perenzione

1. I residui delle spese correnti non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento si intendono perenti agli effetti amministrativi, quelli concernenti spese per lavori, forniture e servizi possono essere mantenuti in bilancio fino al terzo esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento. Le somme eliminate possono riprodursi in bilancio con riassegnazione ai pertinenti capitoli degli esercizi successivi.

2. I residui delle spese in conto capitale, derivanti da importi che l'Ente abbia assunto obbligo di pagare per contratto o in compenso di opere prestate o di lavori o di forniture eseguiti, non pagati entro il settimo esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto il relativo stanziamento si intendono perenti agli effetti amministrativi.

3. Le somme eliminate ai sensi dei commi 1, e **2**, sono riportate in due distinti fondi dello stato patrimoniale, a seconda che trattasi di spese correnti ovvero di investimento, e possono riprodursi in bilancio, mediante prelevamento da detti fondi, con riassegnazione ai pertinenti capitoli degli esercizi successivi salvo che non sia, nel frattempo, intervenuta la prescrizione.

### CAPO IV
### SERVIZIO DI CASSA

[16] Si veda art. 36 del DPR 97/2003;

## Art. 46
## Servizio di cassa interno

1. L ’incarico di cassiere interno è conferito dal Direttore ad un impiegato di ruolo per una durata determinata non superiore a tre anni ed è rinnovabile. L’incarico di cassiere può cumularsi con quello di consegnatario.

2. Il cassiere è assoggettato al controllo del Capo del Servizio Contabilità e Patrimonio che esegue, almeno ogni trimestre, verifiche alla cassa ed alle scritture contabili. Analoga verifica è effettuata nel caso di avvicendamento nell’incarico. Le verifiche devono constare da apposito verbale.

## Art. 47
## Gestione del cassiere

1. Il cassiere può essere dotato all’inizio di ciascun anno finanziario di un fondo non superiore a € 10.000,00, reintegrabile durante l’esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme erogate, mediante mandati sui pertinenti capitoli di spesa intestati al cassiere stesso.

2. Con il fondo si può provvedere esclusivamente al pagamento delle minute spese d’ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, delle spese postali, di trasporto e per l’acquisto di giornali, pubblicazioni periodiche e simili, ciascuna d’importo non superiore a € 500,00.

3. Gravano sul fondo gli acconti per spese di viaggio e le indennità di missione ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull’Istituto bancario incaricato del servizio di tesoreria.

4. I pagamenti sono effettuati dal cassiere su disposizioni dei responsabili degli uffici amministrativi vistati dal Capo del Servizio Contabilità e Patrimonio.

5. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ogni anno sono versate dal cassiere all’Istituto incaricato del servizio di tesoreria con imputazione all’apposito capitolo delle partite di giro. Allo stesso capitolo sono imputate contabilmente le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell’esercizio contestualmente all’addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa.

6. Il cassiere non può tenere altre gestioni al di fuori di quelle indicate dal presente articolo. Può ricevere in deposito oggetti di valore di pertinenza dell’Ente, da custodire nella cassaforte in dotazione, i cui movimenti devono essere registrati in apposito registro.

## Art. 48
## Scritture del cassiere

1. Il cassiere tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa effettuate, a pagine numerate e munito del timbro d’ufficio nonché della dichiarazione del capo della ragioneria attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.

2. È in facoltà del cassiere tenere partitari separati, le cui risultanze devono essere riportate sul registro di cassa.

## CAPO V
## GESTIONE PATRIMONIALE

### Art. 49
### Distinzione dei beni

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

### Art. 50[17]
### Criteri di valutazione

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

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

### Art. 51
### 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.

### Art. 52
### Inventario dei beni immobili

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

### Art. 53
### Consegnatari dei beni immobili

[17] Si veda art. 54 del DPR 97/2003;

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

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

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

**Art. 54**
**Classificazione dei beni mobili**

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

2. L'inventano 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.

**Art. 55**
**Inventario dei beni mobili e nomina del consegnatario**

1. L'inventano dei beni mobili riporta, per ogni bene, la denominazione e descrizione secondo la natura e la specie, il luogo in cui si trova, la quantità ed il numero, la classificazione in nuovo, usato e fuori uso, il valore e il titolo di appartenenza. I beni mobili si iscrivono, nel relativo inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta, indicando il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione , il valore e la eventuale rendita.
L'inventario è tenuto in forma analitica con i beni classificati in categorie secondo le prescrizioni dell'art. 54 ed eventualmente in sottocategorie e articoli. Ciascun bene è identificabile da un numero progressivo, corrispondente al progressivo di inventario, riportato su etichetta che viene apposta sul bene stesso. Per ciascun bene sono annotati in inventario gli estremi della fattura di acquisto, dell'ordine o di altra documentazione di acquisizione o provenienza. Sono anche riportati, oltre agli elementi identificativi del bene: il valore originariamente assegnatogli, eventuali rivalutazioni scaturenti dalle periodiche ricognizioni, gli indici di ammortamento e il valore residuo.

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

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

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

5. I beni mobili inventariabili il cui valore unitario non supera un milione di lire sono interamente ammortizzati nell'anno della loro acquisizione.

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

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

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

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

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

11. Il consegnatario dei beni mobili è nominato con provvedimento del Direttore ed è scelto fra il personale dell'area C. La consegna dei beni è effettuata con le modalità previste dall'art. 53, comma 2.Egli è responsabile, con debito di custodia, della gestione dei beni mobili e di quelli iscritti nei pubblici registri, nonché della tenuta dei relativi inventari. In occasione del Rendiconto della gestione, contabilizza tali beni in coerenza alle esigenze di rappresentazione contabile di cui all'art. 24.

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

## Art. 56
## Valutazione dei beni

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

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

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

## CAPO VI
## SCRITTURE CONTABILI E CONTABILITÀ INFORMATIZZATA

### Art. 57
### Documenti contabili obbligatori

1. I documenti contabili obbligatori sono:
   a) il bilancio di previsione;
   b) il giornale di cassa;
   c) i registri dei partitari delle entrate e delle spese;
   d) il registro del conto corrEnte postale;
   e) gli inventari;
   f) il registro delle minute spese;
   g) il registro dei contratti stipulati;
   h) il conto consuntivo.

2. Nel giornale di cassa si trascrivono tutte le operazioni di pagamento e riscossione, nel giorno in cui sono emessi i relativi mandati e reversali.

3. registri partitari si annotano le operazioni di accertamento o di impegno e quelle di incasso o di pagamento.

4. I documenti di cui al comma 1, anche se tenuti con sistemi automatizzati o a fogli mobili, devono essere composti da pagine numerate, munite del timbro dell'Ente e siglate dal direttore della ragioneria. A chiusura dell'esercizio lo stesso direttore attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti.

5. Della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali è responsabile il Capo del Servizio Contabilità e Patrimonio.

6. La contabilità economica è curata dal Servizio Contabilità e Patrimonio con sistema distinto e parallelo alla contabilità finanziaria in modo da consentire il rilevamento dei costi dei singoli servizi.

### Art. 58
### Scritture 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. Presso l'Ente sono tenute le seguenti scritture:

a) partitario degli accertamenti, contenete 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, contenete lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
c) partitario dei residui contenete, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le variazioni positive o negative, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
d) giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati, nonché il giornale riassuntivo comprendete anche le reversali e i mandati eventualmente emessi da uffici decentrati.

## CAPO VII
## CONTABILITÀ ECONOMICA

### Art. 59
### Le rilevazioni economiche

1. Al fine di consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotti, è adottato un sistema di contabilità economica fondato su rilevazioni analitiche per centri di costo, sulla base di un piano dei conti all'uopo predisposto.

2. Per ciascun centro di costo é tenuta una scheda dei costi di budget nella quale, seguendo il piano dei conti, sono registrati i costi previsti e le altre informazioni per la riconciliazione con il bilancio finanziario ( spese da sostenere su stanziamenti di competenza dei capitoli del centro di responsabilità amministrativa di 1° livello; spese da sostenere per gli Uffici ai quali sono attribuite responsabilità di area su stanziamenti di competenza dei capitoli del centro di responsabilità amministrativa di 1° livello).

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

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

### Art. 60
### Il consuntivo del centro di costo

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

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

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

## TITOLO III
## ATTIVITÀ NEGOZIALE

## Capo I
## Procedure negoziali

### Art. 61
### Norme generali

1. L'attività negoziale si svolge sulla base di un programma annuale dei lavori, delle forniture e dei servizi, redatto in coerenza con gli stanziamenti di bilancio, predisposto dai responsabili degli uffici di cui al comma 6 e approvato dal Direttore. Il programma contiene l'elenco dei contratti in corso e quelli da stipulare nell'anno, con i rispettivi importi, in base a procedure di scelta del contraente predefinite.

2. Nell'ambito degli indirizzi e dei programmi definiti dal Consiglio Direttivo, il Direttore Generale determina di addivenire al contratto (approvazione) in base agli esiti della scelta del contraente di cui all'art. 62, la scelta della forma di contrattazione, le modalità essenziali del contratto e la redazione dei capitolati d'oneri.

3. Alla stipula dei contratti provvede il Dirigente; tale funzione può essere eccezionalmente delegata ai funzionari indicati al comma 6, anche in relazione a quanto previsto all'art. 62, comma 3.

4. Responsabile dell'istruttoria o di ogni altro adempimento procedurale relativo all'attività negoziale, ai sensi degli articoli 4, 5 , 6 e 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è il responsabile dell'Ufficio approvvigionamento per i contratti di forniture e servizi e dell'Ufficio Lavori Pubblici per i contratti aventi ad oggetto opere pubbliche. Del nominativo di detti funzionari è dato avviso in sede di bando ovvero con la lettera di invito.

5. Le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica, sono esercitate da un funzionario dell'Ente, dell'area funzionale "C", appositamente nominato dal Direttore. Detto funzionario é tenuto all'osservanza delle norme prescritte per gli atti notarili, ove applicabili. É altresì tenuto, in caso di contratti stipulati in forma pubblica amministrativa ovvero mediante scrittura privata autenticata, a verificare l'identità, la legittimazione dei contraenti e l'assolvimento degli oneri fiscali, a tenere il repertorio in ordine cronologico e a rilasciare copie autentiche degli atti ricevuti.

### Art. 62
### Aggiudicazione

1. Alla scelta del contraente provvedono apposite commissioni nominate dal Direttore Generale e sono composte n prevalenza da funzionari o tecnici appartenenti ai ruoli professionali dell'ente**,** integrate da esperti esterni qualora l'ente non disponesse di specifiche professionalità.

2. I componenti delle commissioni di cui al comma 1 sono scelti nell'ambito di un elenco, tenuto ed annualmente formato dall'Ente, di ampiezza tale da consentire un'adeguata turnazione.

3. All'aggiudicazione della gara provvede il Direttore Generale.

**Art.63**
**Procedure aperte, ristrette e negoziate**[18]

1. Nei contratti aventi ad oggetto lavori, forniture e servizi, si applicano le norme nazionali di recepimento della normativa comunitaria in materia, rispettivamente, l'art. 80 del d.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554, il decreto legislativo 24 luglio 1992, n.358 e il decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 157, come successivamente modificati, qualora ricorrano i presupposti previsti da dette norme, nonché i Regolamenti comunitari eventualmente emanati in materia e le direttive comunitarie comportanti obblighi giuridici ad effetto diretto, di carattere compiuto ed incondizionato, allorquando non recepite nell'ordinamento nazionale nei termini previsti. In materia di lavori pubblici, per importi al di sotto della soglia comunitaria, si applicano le norme della legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni e del relativo regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica 21 dicembre 1999, n.554.

2. Qualora il valore del contratto, relativamente alle forniture e ai servizi, sia superiore a € 50.000,00, occorre seguire le procedure di scelta del contraente, aperta o ristretta, previste dalle norme indicate al comma 1, salvo il caso in cui si faccia ricorso alle convenzioni quadro definite dalla CONSIP S.p.A. ovvero al mercato elettronico della pubblica amministrazione. Per procedere ad acquisti in maniera autonoma, i prezzi delle convenzioni CONSIP sono adottati come base d'asta per i ribassi.

**3**. Il ricorso alla procedura negoziata è ammesso:

a) quando, per qualsiasi motivo, la pubblica gara, regolarmente espletata, non sia stata aggiudicata;

b) per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori che una sola impresa, individuata da apposita e approfondita istruttoria, può fornire od eseguire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti, nonché quando l'acquisto riguardi beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;

c) quando l'urgenza dei lavori e delle forniture di beni o di servizi, dovuta a circostanze imprevedibili, non imputabili a ritardi o inadempimenti degli organi dell'Ente, non consenta l'indugio della pubblica gara;

[18] La disposizione, che prende posto, per ragioni sistematiche, suggerite dal Ministero dell'Economia e delle finanze, all'art. 63, formava oggetto dei commi 2 e 3 dell'art.61. Per non alterare la numerazione, si è preferito disciplinare anche la trattativa privata (proc. negoziata) nello stesso articolo 63.

d) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a persone o ditte aventi competenza tecnica o scientifica, quando ciò sia conseguenza di programmi e progetti del Parco, regolarmente approvati e integralmente finanziati, salvo che le prestazioni da richiedere non siano specificamente disciplinate da altre norme di settore;
e) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse ad acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche a condizione che i fatti o le circostanze che determinano tale scelta non siano attribuibili ad un difetto di programmazione o progettazione iniziale;
f) quando trattasi di contratti di importo non superiore a € 50.000,00, con esclusione dell'IVA, eccetto i casi in cui detti contratti rappresentino ripetizione, frazionamento, completamento o ampliamento di precedenti lavori, forniture e servizi.

**4**. Nei casi indicati alle lettere a), c) ed f) del comma 1, devono essere interpellate più imprese e, comunque, in numero non inferiore a cinque.

**5**. Con esclusione del caso previsto alla lettera f) del comma 1, la ragione per la quale si è ricorso alla trattativa privata deve risultare nella Determinazione del Direttore Generale di ricorrere a tale forma di scelta del contraente.E' vietato il ricorso ad albi di ditte di fiducia dell'Ente.

**6**. La scelta del contraente, in base al prezzo più basso o all'offerta economicamente più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito, è effettuata da apposita commissione, nominata dal Direttore Generale, composta da impiegati dell'Ente integrata da esperti esterni qualora non siano disponibili all'interno le professionalità richieste dalla peculiarità dell'oggetto contrattuale.

## Art. 64
## Contratti attivi

1. Ai contratti dai quali derivano entrate per l'Ente si provvede con la procedura dell'asta pubblica, della licitazione privata o della trattativa privata secondo le prescrizioni stabilite dalla legge e dal regolamento di contabilità generale dello Stato.

## Art. 65
## Garanzie

1. Per la partecipazione alle gare ad evidenza pubblica i concorrenti sono tenuti a presentare un deposito a garanzia della serietà delle offerte d'importo variabile, a seconda dell'importanza del contratto, dallo 0,75 all'1 per cento dello stesso, mediante fideiussione bancaria o assicurativa. Analogo deposito cauzionale va costituito dall'aggiudicatario a garanzia della corretta esecuzione del contratto, nella misura indicata dall'Amministrazione del Parco.

2. Non occorre costituzione di garanzia in caso di trattativa privata o nel sistema in economia , salvo che l'amministrazione non ritenga opportuno imporla in relazione alla peculiarità della prestazione.

## Art. 66
## Congruità dei prezzi

1. L'accertamento sulla congruità dei prezzi praticati dalle ditte fornitrici é effettuato dai titolari degli uffici di cui all'art. 61, comma 6, attraverso elementi obiettivi di riscontro dei prezzi correnti di mercato risultanti anche dalle indagini di mercato. Nei casi di prestazioni di servizi e forniture particolarmente complesse, può essere nominata un'apposita commissione, formata da personale anche esterno all'Ente nell'ipotesi di carenza di personale interno dotato di specifica professionalità, che accerti la congruità dei prezzi praticati.

## Art. 67
## Norme di pubblicità

1. Fatte salve le forme di pubblicità previste dalla normativa comunitaria con le modalità stabilite dal decreto legislativo 9 aprile 2003, n.67, negli altri casi si procede come di seguito:

a) in caso di ricorso all'asta pubblica o alla licitazione privata, oltre che nell'albo dell'Ente, nel proprio sito internet e in quelli specializzati nel settore, si procede alla pubblicazione del bando su due quotidiani, uno a diffusione nazionale e uno a diffusione locale; in caso di contratti attivi d'importo eccedente i 500.000,00 € si procede alla pubblicazione anche sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica;

b) in caso di ricorso alla trattativa privata e, se ritenuto opportuno, al sistema in economia è sufficiente la pubblicazione nell'albo dell'Ente e nel proprio sito internet. Secondo l'importanza del contratto può farsi ricorso a pubblicazione presso siti internet specializzati nel settore;

c) in caso di ricorso alla trattativa privata in materia di opere pubbliche, deve essere informata l'Autorità di Vigilanza dei lavori pubblici, mediante l'invio all'apposito Osservatorio del provvedimento che ne motiva la scelta corredato del relativo contratto sottoscritto fra le parti, in aderenza alle norme previste dall'art. 24 della legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni.

## Art. 68
## Servizi in economia

1. L'acquisto di beni e servizi da eseguirsi in economia avviene sulla base dei criteri fissati dal decreto del Presidente della Repubblica 20 agosto 2001, n. 384. Tale modalità di scelta del contraente è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle seguenti voci di spesa IVA esclusa:

| | |
|---|---|
| a) acquisto, manutenzione e riparazione dei beni mobili | € 20.000,00 |
| b) manutenzione e riparazione autoveicoli | € 30.000,00 |
| c) acquisto di alimenti per la fauna | € 20.000,00 |
| d) acquisto di prodotti veterinari | € 10.000.00 |
| e) acquisto di piante e prodotti fitosanitari | € 10.000,00 |
| f) acquisto materiali di consumo e di propaganda | € 8.000,00 |
| g) provviste di materiale di cancelleria, stampati e spese tipografiche | € 10.000,00 |
| h) acquisto di libri, riviste e giornali quotidiani | € 5.000,00 |
| i) pulizia, riparazione e manutenzione locali e | |

| | |
|---|---|
| relativi impianti | € 20.000,00 |
| l) spese per trasporti e facchinaggio | € 5.000,00 |
| m) spese di riscaldamento e condizionamento | € 50.000,00 |
| n) pubblicità su quotidiani e altri mezzi di informazione | € 15.000,00 |
| o) stampa di opuscoli e altro materiale di propaganda | € 10.000,00 |
| p) noleggio mezzi di trasporto | € 10.000,00 |

2. All'esecuzione in economia si può procedere :
   a) in amministrazione diretta;
   b) a cottimo fiduciario.

3. Nell'amministrazione diretta si provvede con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.

4. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese di particolare affidabilità, secondo l'apprezzamento del responsabile dell'Ente deputato alla loro scelta, sulla rosa dei possibili candidati alla presentazione delle offerte. Il ricorso al cottimo deve intendersi procedimento eccezionale rispetto alle ordinarie forme di scelta del contraente e deve essere autorizzato dal Direttore generale con adeguata motivazione. [19]

5. Per l'acquisizione in economia di beni e servizi vanno richieste almeno cinque offerte o preventivi redatti secondo le indicazioni della lettera d'invito che deve contenere, le modalità di valutazione dell'offerta, in base al prezzo più basso o all'offerta economicamente più vantaggiosa, l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento nonché la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.

6. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 3.000 euro, con esclusione dell'IVA.

7. L'esame e la scelta delle offerte è operata dal Dirigente che provvede a sottoscrivere il contratto o la lettera di ordinazione. Tale compito può essere delegato, per spese fino a € 5.000,00, al funzionario responsabile del servizio interessato.

8. La scelta del contraente avviene in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito.

## Art. 69
## Mezzi di tutela

[19] La scelta di far autorizzare il cottimo dal Direttore e non da un Organo dell'Ente risiede nel rispetto delle norme del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 sulla separazione delle funzioni fra organi deliberanti e organi di gestione.
Inoltre è da sottolineare che le norme proposte recepiscono pedissequamente quelle del d.P.R. 20 agosto 2001, n. 384.

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

**Art. 70**
**Casi particolari**

1. Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di € 50.000,00 IVA esclusa, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
    a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto; completamento delle prestazioni previste dal contratto in corso nei casi previsti dalla lett. d);
    b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
    c) acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
    d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

**Art. 71**
**Procedure in economia in ambito lavori pubblici**

1. Per l'esecuzione dei lavori in economia, si applica la disciplina di cui al decreto del Presidente della Repubblica 21 dicembre 1999, n.554.

**Art. 72**
**Collaudo**

1. Il collaudo delle forniture e dei servizi è eseguito da apposita commissione, nominata dal Direttore Generale, composta da impiegati dell'Ente ed integrata eventualmente da esperti esterni in possesso di specifiche capacità tecniche. Se l'importo dei contratti non supera € 20.000,00, IVA esclusa, è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione, che deve riguardare anche la funzionalità dei beni e servizi acquistati. Tale attestazione è rilasciata da un impiegato dell'Ente nominato dal Direttore Generale. Il collaudo e l'attestazione di regolare esecuzione vanno effettuati entro venti giorni dall'acquisizione dei beni e servizi o delle prestazioni. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a 8.000 euro, con esclusione dell'IVA.

2. Il collaudo non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione dei beni e servizi.
3. Per i lavori pubblici si applicano le speciali disposizioni recate dalla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni e dal relativo regolamento attuativo, approvato con d.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554.

**Titolo IV**
**Il sistema dei controlli**

**Art. 73**
**Controllo interno**

1. Il controllo interno presso l'Ente è così articolato:

a) al Collegio dei Revisori dei Conti è demandata, ai sensi dell'art. 2403 del c.c., la verifica della regolarità della gestione e della corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali. Il medesimo esplica, altresì, attività di collaborazione con l'organo di vertice, fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi, dagli statuti e dal presente regolamento;

b) al Servizio Contabilità e Patrimonio spetta la verifica della regolarità della documentazione di spesa e dell'esistenza dei fondi sui pertinenti capitoli di bilancio prima di procedere all'assunzione dell'impegno.Tale adempimento è adempiuto entro 15 giorni dall'invio degli atti da parte dell'Ufficio amministrativo competente. Qualora emergano rilievi gli atti sono trasmessi a quest'ultimo Ufficio per i conseguenti adempimenti correttivi. Qualora, nonostante le irregolarità rilevate il funzionario ordinatore intenda dar comunque corso all'atto viziato, questi deve sottoporlo al Direttore dell'Ente per la conferma. In tale ipotesi il responsabile del Servizio Contabilità e Patrimonio dà corso all'impegno informandone il Collegio dei Revisori dei Conti. Nessun impegno può comunque essere assunto in caso di mancanza di copertura finanziaria e di errata imputazione della spesa

c) al controllo di gestione spetta verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;

d) al Nucleo di Valutazione, composto da tre membri particolarmente esperti in materia, nominati secondo la previsione del Regolamento di Organizzazione, compete valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale nonché l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).

## Art. 74
## Compiti specifici del Collegio dei Revisori dei Conti

1. 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 titoli a custodia.

2. 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.

2. 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.

4. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi é redatto apposito verbale.

5. É obbligatorio acquisire il parere dei Revisori dei conti, reso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, variazioni agli stessi, conti consuntivi, contrazioni di mutui e partecipazioni societarie, nonché ricognizione ed accertamenti dei residui attivi e passivi ed eliminazione per inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale.
Il Direttore Generale fa pervenire al Collegio i documenti necessari almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti.

6. I Revisori dei conti assistono alle sedute degli organi di amministrazione dell'Ente.

7. 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. Nel verbale del Collegio deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo.

8. 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.

9. Il Collegio vigila sull'adozione di controlli sulle strutture periferiche.

10. L'esercizio del controllo eseguito dal Collegio dei Revisori dei Conti si conforma ai principi di revisione contenuti nell'allegato 17 al d.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97.

### Art. 75
### Verbali

1. Copia del verbale del Collegio dei Revisori dei Conti é inviata, entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione, al PresidEnte del Parco, 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 é custodito presso la sede dell'Ente. In merito alla sua tenuta si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2421 del codice civile.

## TITOLO V
## DISPOSIZIONI DIVERSE

### Art. 76
### Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'Ente di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'Ente, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere gli innegabili vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.
2. Le spese di rappresentanza sono impegnate dal Direttore Generale.

3. L'effettuazione delle spese di cui al presente articolo è disposta nel rispetto dei seguenti principi:

- Iscrizione in bilancio di un apposito stanziamento di importo non superiore al tre per cento delle spese di parte corrente;
- correlazione tra spesa sostenuta e risultato perseguito;
- esclusione di ogni attività di rappresentanza nell'ambito dei rapporti istituzionali di servizio, anche se intrattenuti con soggetti estranei all'amministrazione;
- esclusione dall'attività di rappresentanza delle spese contrassegnate da mera liberalità.

4. In deroga ai criteri del comma 1, sono considerate fra le spese di rappresentanza i pasti e le colazioni dei membri e partecipanti ai lavori del consiglio Direttivo ed ai membri delle commissioni operanti presso l'Ente qualora le relative riunioni si protraggano per l'intera giornata, limitatamEnte ai casi non imputabili al trattamento di missione.

## Art. 77
## Sistemi di elaborazione automatica delle informazioni

1. Il processo di automazione dell' Ente deve essere rispondente alle finalità, ai criteri ed ai vincoli procedurali indicati nel decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39.

2. Ferme restando le disposizioni dettate dall'articolo 58 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ai fini della semplificazione delle procedure, l'Ente può avvalersi, per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali, ai sensi dell'articolo 13 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di sistemi di elaborazione automatica delle informazioni rispondenti alle disposizioni contabili contenute nel presente regolamento.

3. Lo sviluppo del sistema informatico, cui deve essere adibito di norma personale dipendente, deve favorire, ove possibile, la integrazione e la interconnessione con quelli delle altre amministrazioni pubbliche al fine di consentire il contenimento dei costi, il potenziamento dei supporti conoscitivi atti alle decisioni pubbliche ed al miglioramento complessivo dei servizi da offrire all'utenza.

## Art. 78 [20]
## Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria é affidato in base ad apposita convenzione, deliberata dal Consiglio Direttivo, a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, e successive modificazioni.

2. Il servizio é aggiudicato previo esperimento di apposita 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.

[20] Si veda art. 50 del DPR 97/2003;

3. La convenzione di cui al comma 1 deve prevedere le modalità per l'autonomo espletamento del servizio di cassa delle strutture periferiche dell'Ente, senza alcun pregiudizio per l'unitarietà del servizio e delle condizioni pattuite.

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

5. Il tesoriere é responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

6. L'Ente può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente é l'istituto tesorerie 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.

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

8. Non appena l'organizzazione dell'Ente e del tesoriere lo consente, il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie ad evidenze informatiche con collegamento diretto tra il Servizio Contabilità e Patrimonio dell'Ente ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio anche ai fini della adozione della procedura del mandato informatico.

## Art. 79[21]
## Anticipazioni di tesoreria

1. Il tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata della deliberazione dell'organo di vertice, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente.

2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dalla data di effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla apposita convenzione che regola il servizio.

## Art. 80[22]
## Carte di credito

1. Ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della legge 28 dicembre 1995, n. 549, il Presidente, il Vice Presidente e il Direttore Generale, qualora ritenuto necessario o conveniente, possono avvalersi del sistema di pagamento mediante carta di credito nei limiti e con le modalità, ove compatibili, previste dal regolamento di cui al decreto del Ministero del tesoro 9 dicembre 1996, n. 701,

[21] Si veda art. 52 del DPR 97/2003;

[22] Si veda art. 35 del DPR 97/2003;

pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, serie generale, n. 38 del 15 febbraio 1997, in coerenza con le procedure di contabilità pubblica adottate dall'Ente .

## TITOLO VI
## GESTIONE DELLA PRODUZIONE E DEI SERVIZI COMMERCIALI

### Art. 81
### Gestione in forma aziendale

1. La gestione dei servizi commerciali, dell'officina e della falegnameria è condotta in forma aziendalistica, sulla base di un bilancio autonomo che forma allegato ai bilanci dell'Ente.

2. Le modalità di conduzione della gestione e di formazione dei bilanci formano oggetto di apposite istruzioni proposte dal Direttore Generale e approvate dal Consiglio Direttivo.

3. Le istruzioni tengono conto della peculiarità dei servizi finalizzati alla produzione di beni e servizi e della necessità di adeguare le procedure amministrative e contabili alle esigenze del mercato e alle norme fiscali. In particolare: a) Le scritture contabili dell'azienda sono distinte da quelle dell'Ente e sono tenute con il metodo della partita doppia e con i registri e libri ausiliari che si rendono necessari. In relazione alle dimensioni ed alle capacità produttive dell'azienda può essere aperto, presso l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria, un distinto conto corrente per il servizio di cassa dell'azienda. 2) L'utile prodotto dall'azienda, va accantonato in un apposito fondo dello stato patrimoniale ed è destinato, prioritariamente, alla copertura di eventuali perdite di gestione. 3) Ove non sia possibile provvedere a norma del punto 2, la perdita di gestione può essere coperta, previa delibera del consiglio Direttivo, mediante prelevamento dall'avanzo di amministrazione. Qualora la perdita di gestione sia dovuta a cause permanenti o non rimuovibili e non sia possibile un ridimensionamento strutturale dell'azienda, il consiglio ne dispone la chiusura ovvero la riforma. 4) Il rendiconto dell'azienda deve dare la dimostrazione della gestione finanziaria, nonché dei risultati economici conseguiti nell'anno. Il rendiconto si compone dello stato patrimoniale e del conto economico. Al rendiconto dell'azienda sono allegati: a) un prospetto riassuntivo del movimento delle scorte di magazzino; b) una relazione illustrativa del responsabile dell'azienda sui risultati conseguiti; c) un prospetto sulla consistenza dei prodotti finiti ed in corso di lavorazione; d) l'elenco dei beni affidati ai punti di vendita.

4. L'attività negoziale è improntata a criteri di trasparenza e concorrenzialità. Per l'approvvigionamento dei beni e servizi è ammesso il ricorso al sistema in economia fino all'importo di € 50.000,00 IVA esclusa per ogni tipologia di spesa.

### Art. 82
### Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato dalle norme che precedono, si fa rinvio alle norme di contabilità generale dello Stato. Gli allegati dal n. 1 al n. 16 fanno parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

**Art. 83**
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 1° gennaio 2004, fatta eccezione per l'adozione dei bilanci che avverrà a decorrere dall'esercizio finanziario 2005.