

Parco Nazionale Arcipelago Toscano - REGOLAMENTO DI CONTABILITA' (ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97)
Deliberazione Commissariale 2006 N.41

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

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

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

Capo I

I documenti previsionali

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

Capo II

Gestione economico-finanziaria

- Art 24- Assegnazione delle risorse
- Art 25- La gestione delle entrate
- Art 26- Accertamento
- Art 27- Riscossione
- Art 28- Versamento
- Art 29- Vigilanza sulla gestione delle entrate
- Art 30 La gestione delle uscite
- Art 31- Impegno di spesa

Art.32 La determina di impegno
Art.33- Registrazione impegni di spesa
Art 34- Liquidazione della spesa
Art 35- Ordinazione della spesa
Art 36- Mandati di pagamento
Art 37- Carta di credito
Art 38- La gestione dei residui
Art 39- Verifica degli impegni

Capo III

Le risultanze della gestione economico-finanziaria

Art 40 - Il rendiconto generale
Art 41 - Il conto del bilancio
Art 42 - Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti
Art 43 - Il conto economico
Art 44 - Lo stato patrimoniale
Art 45- I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali
Art 46 - La nota integrativa
Art 47 - La situazione amministrativa
Art 48 - La relazione sulla gestione
Art 49 - La relazione del collegio dei revisori dei conti
Art.50 - Parere della Comunità del Parco
Art 51 - Il consuntivo del centro di costo

Capo IV

Servizio di tesoreria

Art 52 - Affidamento del servizio di cassa
Art 53 - Servizio di cassa interno, gestione economica e punti di incasso
Art 54 - Anticipazioni di tesoreria

TITOLO III

GESTIONE PATRIMONIALE

Capo I

Gestione dei beni mobili e immobili

Art 55 - Norme di indirizzo
Art 56 - Criteri di valutazione

TITOLO IV

ATTIVITA' NEGOZIALE

Capo I

Disposizioni generali

Art 57- Normativa comunitaria e nazionale
Art 58- Responsabile del procedimento
Art 59- Lavori pubblici
Art 60 - Acquisto di beni e fornitura di servizi
Art 61 - Forme di contrattazione
Art 62 - Stipulazione dei contratti
Art 63 - Congruità dei prezzi
Art 64 - Collaudo dei lavori e delle forniture

Art 65 - Spese in economia
Art.66: - Esternalizzazione di attività e servizi

TITOLO V

SPESE DELEGATE, RESA DEI CONTI E UFFICI DECENTRATI

Capo I

Funzionari ordinatori e agenti della riscossione

Art 67 - Agenti della riscossione

TITOLO VI

SISTEMA DI SCRITTURE

Capo I

Scritture contabili

Art 68 - Sistemi di elaborazione automatica delle informazioni

Art 69 - Le rilevazioni finanziarie

Art 70- Le rilevazioni economiche

Art 71 - Le rilevazioni patrimoniali

TITOLO VII

SISTEMA DI CONTROLLO

Capo I

Collegio dei revisori dei conti

Art 72 - Compiti

Art 73 - Modalità del controllo

Art 74 - Verbali

Art 75 - Incompatibilità e responsabilità

Art 76 - Verifiche alle strutture e alle casse dell'ente

Capo III

Controllo di gestione

Art 77 - Servizi di controllo interno o nuclei di valutazione

Art 78 - Modalità del controllo di gestione

Art 79 - Referto del controllo di gestione

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI

Art 80- Obbligo di denuncia

Art 81 - Accensioni di mutui

Art 82 - Spese di rappresentanza

Art.83 - Allegati

Art.84 - Rinvio

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Definizioni

Nel presente regolamento si intendono per:

- a) “centro di costo”: l’entità, organizzativa o astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
- b) “centro di responsabilità”: la struttura organizzativa – di livello dirigenziale generale o inferiore - incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- c) “costo”: la causa economica dell’uscita finanziaria sopportata dall’operatore economico per acquisire un fattore produttivo, ovvero l’accadimento di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell’ente;
- d) “Direttore”: è il responsabile dell’intera attività organizzativa, amministrativa e gestionale dell’ente.
- e) “entrata finanziaria”: l’aumento di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- f) "Consiglio Direttivo dell’Ente Parco": come disciplinato dall’articolo 9 della legge 6 dicembre 1991, n.394, come l’organo competente a definire le scelte strategiche e le politiche di settore, nonché a decidere in ordine all’indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell’attività dell’ente;
- g) “preposto/titolare del centro di responsabilità”: un dirigente, funzionario o qualunque altro dipendente che, in attuazione del funzionigramma-organigramma dell’Ente, è preposto ad una struttura organizzativa. I Centri di responsabilità sono differenziati a seconda della complessità della struttura da reggere.
- h) “regolamento di contabilità”: il regolamento di amministrazione e contabilità adottato da ciascun ente in esecuzione e ad integrazione del regolamento in rassegna.
- i) “ricavo/provento”: la causa economica dell’entrata finanziaria e non, che l’operatore economico riceve dallo scambio di beni e servizi, ovvero l’accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell’ente;
- j) “risultato di amministrazione”: somma algebrica tra il fondo di cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione.
- k) “servizio ragioneria”: l’ufficio bilancio, o servizio finanziario, o servizio analogo a cui è affidata la gestione finanziaria dell’ente, che è individuato nel Servizio Gestione Finanziaria-Economale e Patrimoniale.
- l) “spesa”: rappresenta l’aspetto economico di un’uscita finanziaria; genericamente rappresenta l’impiego di risorse finanziarie;
- m) “istituto cassiere”: il responsabile del servizio tesoreria svolto per conto di un ente. E’ un istituto di credito che provvede a riscuotere le entrate ed a pagare le spese per conto di un ente. Gestisce le risorse numerarie sulla base del bilancio di previsione approvato e delle delibere di variazione debitamente esecutive. Può eseguire pagamenti solo entro i limiti di stanziamento dei capitoli. Alla fine dell’esercizio deve rendere all’Ente il conto della propria gestione di cassa e, previo accordo, lo deve trasmettere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti per il discarico.
- n) “unità previsionale di base” (di seguito denominate UPB): insieme organico di risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità;

- o) “uscita finanziaria”: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero l’aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. L’ordinamento finanziario e contabile dell’Ente Parco Nazionale dell’Arcipelago Toscano è regolato dal presente regolamento.
2. Il regolamento di contabilità, è trasmesso all’amministrazione vigilante ed al Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

Articolo 3

Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse

1. Fermo restando quanto previsto dall’articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di separazione tra direzione politica e controllo, da un lato, e attuazione della programmazione e gestione delle risorse, dall’altro, il Consiglio Direttivo:
 - a) definisce almeno annualmente, sulla scorta delle proposte del Direttore 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 di settore;
 - b) emana le direttive generali per l’azione amministrativa e per la conseguente gestione;
 - c) assegna a ciascuna struttura prevista dall’assetto organizzativo dell’Ente una quota parte delle dotazioni di bilancio dell’ente, commisurata alle risorse finanziarie disponibili, alle attività determinate per l’assolvimento delle correlative funzioni finali, strumentali o di supporto, secondo i criteri organizzativi di cui all’articolo 5 del citato decreto legislativo.
2. L’assetto organizzativo dell’Ente Parco Nazionale dell’Arcipelago Toscano si potrà comporre:
 - a) centri di responsabilità di I° livello.
 - b) centri di responsabilità di II livello.
3. Il titolare del centro di responsabilità è responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall’impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli.

Articolo 4

Principi generali

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

Articolo 5

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

1. L’esercizio finanziario ha la durata di un anno solare. Esso inizia il 1° gennaio di ciascun anno e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione, deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 31 ottobre, salvo diverso termine previsto da norme di legge o da disposizione statutaria .
3. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio, salvo che speciali norme di legge o disposizioni statutarie prevedano la compilazione di separati bilanci per singole gestioni amministrate dallo stesso ente.

4. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
5. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza e di cassa e può essere articolato in unità previsionali di base (UPB). Le UPB sono determinate dal Consiglio Direttivo in modo da assicurare la rispondenza della gestione finanziaria agli obiettivi e ai programmi definiti annualmente.
6. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente definiti al momento della redazione del documento previsionale.
7. Per ogni UPB il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.
8. Sono considerate incassate le somme versate al tesoriere e pagate le somme erogate dal tesoriere.
9. 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.
10. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle uscite sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative dell'ente nel periodo di riferimento, nel rispetto delle regole di valutazione e di altri vincoli fissati nel documento di programmazione economico-finanziaria, come deliberato dal Parlamento e negli altri strumenti di programmazione finanziaria e di bilancio di cui all'articolo 1 bis della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni. Rimane preclusa ogni quantificazione basata sul mero calcolo della spesa storica incrementale.
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.
13. L'Ente Parco iscrive tra le entrate che prevede di accertare nel Bilancio di Previsione di competenza l'ammontare del contributo dello Stato lo stesso importo accertato per l'esercizio in corso.

Articolo 6

Pianificazione, programmazione e budget

1. Sulla base delle linee generali e politiche contenute nella relazione programmatica di cui all'articolo 7, i preposti ai centri di responsabilità di 1° livello avviano il processo di programmazione tra i centri subordinati, i centri di responsabilità di 2° livello ed altri centri di responsabilità identificativi di compiti e funzioni nel processo gestionale dell'ente, secondo l'autonomia organizzativa a ciascuno riconosciuta.
2. Ogni centro di responsabilità di livello inferiore 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 dei centri di responsabilità di livello inferiore, nonché con le risorse finanziarie ed economiche disponibili;
4. la coerenza deve essere garantita e preceduta da un provvedimento all'uopo emanato volto a definire tempi, modalità e responsabilità della sua realizzazione.
5. I documenti elementari che descrivono le valutazioni finanziarie ed economiche delle scelte gestionali che i responsabili amministrativi hanno definito nel loro processo di programmazione danno origine al budget del centro di responsabilità e/o al budget del centro di costo di livello inferiore al 1°.
6. 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 di ogni centro di responsabilità di 1° livello denominato budget finanziario del centro di responsabilità di 1° livello, laddove, sotto il profilo della pianificazione economica, da origine al budget economico del centro di responsabilità di 1° livello e tutti insieme costituiscono, rispettivamente, il preventivo finanziario ed economico dell'ente di cui agli articoli 10, 11 e 13.
7. 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) dei centri di responsabilità di 1° livello.

Articolo 7

La relazione programmatica

1. Il Consiglio Direttivo dopo l'insediamento provvede alla elaborazione del Piano Generale Strategico (PSG).
2. Questo documento esplicita le linee strategiche generali che si intendono intraprendere e sviluppare nel corso del proprio mandato .
3. La relazione programmatica annuale, redatta sulla base degli indirizzi descritti nel PGS, espone il quadro economico generale, indica gli indirizzi di governo e dimostra le coerenze e le compatibilità tra le richieste e le aspettative dei cittadini e le specifiche finalità dell'ente, descrive, altresì, le linee politiche e sociali a cui debbono uniformarsi le decisioni operative degli organi amministrativi, descrive sia le finalità istituzionali che quelle innovative precisando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per realizzarle. Essa, inoltre, motiva le eventuali variazioni intervenute rispetto alla relazione programmatica del precedente anno.
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 pluriennale, riferito a un triennio, 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.

Articolo 8

Il bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è redatto solo in termini di competenza per il periodo di riferimento in relazione alle strategie ed al piano pluriennale approvati dagli organi di vertice.
2. 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. E' allegato al bilancio di previsione dell'ente e non ha valore autorizzativo.
3. Il bilancio pluriennale è redatto distintamente per i centri di responsabilità corrispondenti alle UPB di 1° livello previste sia di entrate che di uscite e presenta un'articolazione delle poste coincidente con quella del preventivo finanziario decisionale.
4. Il bilancio pluriennale è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio di previsione e non forma oggetto di approvazione. Le eventuali variazioni apportate al bilancio pluriennale dai bilanci di previsione successivi debbono essere motivate in sede di approvazione annuale.
5. La realizzazione di lavori pubblici si svolge sulla base di un programma triennale e di aggiornamenti annuali predisposto dall'Ente interessato con l'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 14 della legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni e integrazioni.

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

CAPO I: I DOCUMENTI PREVISIONALI

Articolo 9

Il bilancio di previsione

1. Il Bilancio di previsione, previa elaborazione del Servizio Gestione Economica finanziaria dell'Ente da rassegnare in tempo utile per il rispetto dei termini di legge, è predisposto dal Direttore dell'Ente, ed è deliberato dal Consiglio Direttivo non oltre il 31 ottobre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce.
2. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo e costituisce limite agli impegni di spesa.
3. Il Bilancio di previsione annuale, le relative variazioni ed il bilancio consuntivo, previo invio alla Comunità del Parco e previa acquisizione del parere espresso da parte del Collegio dei revisori dell'Ente, vengono deliberati dal Consiglio Direttivo ed inviati, entro dieci giorni, al Ministero dell'Ambiente e al Ministero dell'Economia e delle Finanze, per la relativa approvazione.
4. Entro il 31 luglio dell'anno precedente, cui il bilancio stesso si riferisce, i titolari dei centri di spesa comunicano al Direttore ed al servizio ragioneria tutti gli elementi relativi agli obiettivi da conseguire indicando i relativi fabbisogni finanziari, anche in termini di contabilità analitica, per la realizzazione degli stessi nell'esercizio che ha inizio il 1° gennaio successivo.
5. I documenti di cui è composto il bilancio di previsione sono:
 - a) Il preventivo finanziario
 - b) Il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria
 - c) Il preventivo economico
6. Sono allegati al bilancio di previsione:

- a) Il bilancio pluriennale
- b) la relazione programmatica
- c) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione
- d) la relazione del Collegio dei revisori dei conti

Articolo 10

Il preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario si distingue in “decisionale” e “gestionale”; esso è formulato sia in termini di competenza che di cassa e si articola, per le entrate e per le uscite, nell’unico centro di responsabilità individuato dal presente regolamento.
2. Il preventivo finanziario decisionale è deliberato dal Consiglio Direttivo, è illustrato da una nota preliminare ed integrato da un allegato tecnico in cui sono descritti i programmi, i progetti e le attività da realizzare nell’esercizio, nonché i criteri adottati per la formulazione delle valutazioni finanziarie ed economiche.
3. Nella nota preliminare sono indicati gli obiettivi, i programmi e le attività che si intendono conseguire ed attuare in termini di servizi e prestazioni nonché il loro collegamento con le linee strategiche dell’Ente evidenziate nella relazione programmatica. Sono altresì indicati i tempi di esecuzione dei programmi e dei progetti nonché gli indicatori di efficacia e di efficienza che si intendono utilizzare per valutare i risultati.
4. Nell’allegato tecnico al preventivo finanziario decisionale sono definiti i criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni evidenziando da una parte il carattere giuridicamente obbligatorio o discrezionale della spesa, con rinvio alle relative disposizioni normative, e dall’altra i criteri adottati per la quantificazione delle spese discrezionali. Sono evidenziate altresì le previsioni sull’andamento delle entrate e delle uscite per ciascuno degli esercizi finanziari compresi nel bilancio pluriennale.
5. Il preventivo finanziario è corredato dalla pianta organica del personale e dagli allegati di cui all’art. 60, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e successive modificazioni.

Articolo 11

Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario decisionale si identifica, per l’entrata e l’uscita, nell’Unità Previsionale di Base (UPB) coincidente con il centro di responsabilità di cui all’art. 2, comma 3, del presente regolamento.
2. Il preventivo finanziario gestionale necessario per la gestione dei programmi, progetti ed attività e per la successiva rendicontazione, è articolato per le entrate e le uscite, in capitoli.
3. L’ UPB di 1° livello, di cui al precedente comma, è ripartita:
 - Per l’entrata in:
 - UP di 2° livello - Titoli: 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):
 - UP di 3° livello: ai fini del conseguente accertamento dei cespiti, sono suddivise: nella parte corrente, in base alla natura contributiva o impositiva, in trasferimenti correnti ed in entrate diverse; nella parte in conto capitale, entrate che derivano dall’alienazione dei beni patrimoniali e dalla riscossione dei crediti, da trasferimenti in conto capitale o dall’accensione di prestiti;
 - UP di 4° livello – Categorie: secondo la specifica natura dei cespiti;

- Capitoli: secondo il rispettivo oggetto ai fini della gestione e della rendicontazione.

- Per l'uscita in:

- UP di 2° livello – Titoli: a seconda che l'uscita riguardi la 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);
- UP di 3° livello: dove le uscite correnti suddivise in unità relative alle spese di funzionamento, unità per interventi, unità per oneri comuni, per trattamenti di quiescenza e simili e per eventuali accantonamenti a fondi rischi ed oneri. Le uscite in conto capitale, invece, comprendono le unità per investimenti, gli oneri comuni, eventuali accantonamenti per spese future e ripristino investimenti, ed in via residuale le altre uscite;
- UP di 4° livello – Categorie: secondo la specifica natura economica;
- Capitoli: ai fini della gestione e della rendicontazione, secondo l'oggetto ed il contenuto economico e funzionale della spesa.

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

Articolo 12

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.

Articolo 13

Il preventivo economico

1. Il preventivo economico è costituito dal budget economico del centro di responsabilità elaborato come sintesi del budget economico dei centri di costo subordinati.
2. Il preventivo economico racchiude le misurazioni economiche dei costi e/o proventi che in via anticipata si prevede di realizzare durante la gestione. Esso diventa operativo in via automatica dopo che il preventivo finanziario decisionale è stato autorizzato dal Consiglio Direttivo.
3. Nel preventivo economico sono posti a raffronto i proventi ed i costi derivanti dalla gestione nonché le altre poste economiche cui il preventivo economico si riferisce per le quali non se ne prevede la contemporanea manifestazione finanziaria e quelle provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione.
4. Il preventivo economico è corredato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici che ne determina l'avanzo, il pareggio o il disavanzo economico del periodo.

Articolo 14

Il risultato di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce nella quale si dà altresì conto del processo di stima e dei vincoli che eventualmente gravano sul relativo importo.
2. Se il risultato di amministrazione evidenzia un presunto avanzo di amministrazione, dello stesso si potrà disporre solo quando ne è dimostrata l'effettiva esistenza e solo nella misura in cui lo stesso risulta effettivamente realizzato.
3. Qualora il risultato evidenzi un presunto disavanzo di amministrazione, se ne deve obbligatoriamente tener conto nella formulazione del bilancio di previsione al fine del relativo assorbimento. Il Consiglio Direttivo nella delibera di approvazione deve illustrare i criteri adottati per pervenire al suo riassorbimento.
4. Qualora fosse accertato in sede di consuntivo un peggioramento del risultato di amministrazione rispetto a quello presunto, il Consiglio Direttivo, provvederà ad informare il Collegio dei revisori, il Ministero dell'Ambiente, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e la Corte dei conti, nonché a deliberare i necessari provvedimenti volti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

Articolo 15

La relazione del collegio dei revisori

1. Almeno quindici giorni prima della delibera del Consiglio Direttivo, il bilancio di previsione è sottoposto all'attenzione del Collegio dei Revisori dei Conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione, proponendo l'approvazione o meno del bilancio stesso.
2. Nella relazione il Collegio dei revisori dei conti esprime le proprie considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'Ente Parco intende realizzare, nonché sull'attendibilità delle entrate previste sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza evidenziati nella relazione programmatica e sulla congruità delle spese, in relazione all'andamento della spesa negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

Articolo 16

Parere della Comunità del Parco

1. Il Bilancio di Previsione viene trasmesso dal Direttore alla Comunità del Parco unitamente alla relazione del Collegio dei Revisori ai fini dell'acquisizione del parere obbligatorio previsto dall'articolo 10 della legge 6 dicembre 1991 n. 394
2. Il parere di cui al comma 1 deve essere espresso dalla Comunità del Parco nei termini di cui al comma 1 dell'art. 16 della legge 241/1990 e successive modificazioni. Si applicano in merito le disposizioni di cui ai commi 2 e 4 del succitato art. 16.

Articolo 17

Fondo di riserva per le spese impreviste

1. Nel bilancio di previsione dell'Ente Parco è iscritto, sia in termini di competenza che di cassa, un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che possono verificarsi nel corso dell'esercizio.
2. Lo stanziamento del Fondo di cui al comma 1 non può essere superiore al tre per cento, nè inferiore all'uno per cento del totale delle uscite correnti.
3. L'utilizzo del fondo di riserva per rimpinguare gli stanziamenti di capitoli di spesa insufficienti viene disposto con apposito provvedimento del Direttore, che ne informa il Consiglio Direttivo. Detto utilizzo può essere effettuato fino al 30 novembre di ciascun anno.

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

Articolo 18

Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente, nei limiti delle quantificazioni risultanti dal documento di programmazione economico-finanziaria.
2. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma viene utilizzato per trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del Direttore, immediatamente esecutivo, ai pertinenti capitoli di bilancio, le somme necessarie per fronteggiare i rinnovi contrattuali ivi incluse le somme relative agli oneri riflessi a carico dell'ente.
3. Con distinte intitolazioni dei capitoli stessi, sono separati, in ogni caso, gli oneri di pertinenza dell'esercizio da quelli derivanti dagli eventuali effetti retroattivi del nuovo contratto, indicando altresì, per ciascuna quota parte dell'esercizio, l'ammontare delle risorse destinate alla retribuzione premiale.
4. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite ai pertinenti capitoli di spesa le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono fondo vincolato ai sensi dell'art. 47, comma 2, del presente regolamento. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa di cui all'articolo 46.
5. L'ammontare degli oneri di cui al comma 1 non concorre alla determinazione delle spese del personale iscritte nel bilancio di previsione ai fini dell'applicazione dell'aliquota dell'1 per cento indicata all'ultimo capoverso dell'allegato 6 all'articolo 59 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 ottobre 1979, n. 509.

Articolo 19

Fondo a rischi ed oneri

1. Le previsioni iscritte in bilancio, relative agli accantonamenti al fondo rischi ed oneri, per spese future e per ripristino investimenti, sono di sola competenza.
2. Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati. A fine esercizio le relative somme confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione.
3. L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con le stesse procedure previste dal presente regolamento per le variazioni al bilancio di previsione contestualmente riducendo il correlativo e contrapposto fondo.

Articolo 20

Assestamento - Variazioni e storni al bilancio

1. Sulla base del rendiconto finanziario dell'esercizio precedente e dei reports sull'andamento della gestione in corso, di cui all'art.4 – comma 1 – del presente Regolamento, il Direttore dell'Ente

Parco – su elaborati redatti dal Servizio Economico Finanziario – predispone entro il 15 giugno l'assestamento del bilancio, secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione.

2. Il bilancio assestato comportante variazioni non compensative è presentato, entro il 15 luglio, dal Direttore, su proposta del responsabile del Servizio Finanziario, al Consiglio Direttivo, con allegata la relazione del Collegio dei Revisori, ed è approvato entro il 31 luglio. Successivamente alla approvazione, il bilancio di assestamento è trasmesso al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e al Ministero dell'Economia e delle Finanze.
3. Qualora fatti sopravvenuti in corso di esercizio richiedano modifiche al bilancio, il Consiglio direttivo adotta le necessarie variazioni di bilancio. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono essere adottate soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria; sono vietati gli storni nella gestione dei residui e tra i residui e la competenza.
4. Sono consentite al Direttore dell'Ente, senza necessità di apposita delibera di approvazione da parte del Consiglio Direttivo, che ne prende atto, le seguenti variazioni del bilancio:
 - a. quelle connesse ai prelevamenti dal fondo di riserva: esse devono essere comunicate al Consiglio direttivo entro 15 giorni;
 - b. quelle occorrenti per l'iscrizione di entrate destinate a fronteggiare specifiche spese e contestualmente iscritte nei relativi centri di spesa
 - c. quelle connesse a nuove o maggiori entrate
5. A cura del Direttore, titolare del centro di responsabilità, previa informativa al Consiglio Direttivo, possono essere disposte variazioni compensative nell'ambito dei centri di spesa. La stessa informativa può essere successiva all'impegno se lo stesso ha natura inderogabile o qualora la sua mancata assunzione inficiasse il raggiungimento degli obiettivi.
6. Con le stesse modalità di cui al comma 4 si utilizzano le risorse finanziarie accantonate nell'avanzo di amministrazione per specifiche finalità.
7. Le variazioni al bilancio di previsione di competenza e di cassa, comprese quelle per l'utilizzo dei fondi, possono essere deliberate entro il mese di novembre. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.
8. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario, non possono essere adottati provvedimenti di variazione di bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.

Articolo 21

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, i centri di responsabilità, i servizi e le prestazioni erogati, ai sensi dell'articolo 10 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279.

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

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

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

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 dei singoli centri di responsabilità, nella sua massima aggregazione, dà origine al preventivo economico dell'ente. Analogamente, il consolidamento dei budget finanziari dei singoli centri di responsabilità, nella sua massima aggregazione, dà origine al preventivo finanziario dell'ente.

Articolo 22

I budget dei centri di responsabilità

1. Il budget del centro di responsabilità di 1° livello coincide con il bilancio di previsione dell'ente nell'ipotesi di un'unica direzione con un'unica unità organizzativa. Negli altri casi, ossia in presenza di più centri di responsabilità di 1° livello o di un unico centro di responsabilità di 1° livello con più unità organizzative di livello inferiore, il budget del centro di responsabilità di 1° livello è un documento autonomo redatto in conformità alle specifiche disposizioni degli organi di vertice.
2. Il budget del centro di responsabilità di 1° livello è composto dal budget finanziario di competenza e cassa e dal budget economico, come disciplinato dal regolamento di contabilità ed in coerenza con il sistema delle procedure di cui l'ente è dotato.
3. A sua volta, il budget di ogni centro di responsabilità di 1° livello è identificativo della sommatoria dei budget dei centri di responsabilità di livello inferiore o dei centri di costo.
4. Ogni centro di responsabilità, comunque subordinato ai centri di responsabilità di 1° livello, che sia rappresentato o non dalle UPB., dà origine ad un budget finanziario ed un budget economico, mentre ogni centro di costo, comunque subordinato ai centri di responsabilità di 1° livello, dà origine ad un budget economico rappresentato da soli costi.

Articolo 23

Esercizio provvisorio

1. Qualora il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio non approvi il bilancio di previsione entro il 31 dicembre dell'anno precedente, lo stesso può autorizzare, per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio del bilancio deliberato dall'Ente, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabile in dodicesimi.

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

CAPO II: GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 24

Assegnazione delle risorse

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

Articolo 25

La gestione delle entrate

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

Articolo 26

Accertamento

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui il funzionario competente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza.
2. L'accertamento presuppone:
 - a) la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso l'ente;
 - b) la certezza del credito, ossia non soggetto ad oneri e/o condizioni;
 - c) la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato.
3. L'accertamento delle entrate avviene:
 - a) per le entrate provenienti da trasferimenti, sulla base delle leggi che li regolano o di altri atti aventi identico valore;
 - b) per le entrate 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 all'accertamento dell'entrata, è il funzionario responsabile del relativo procedimento, come tale individuato ai sensi della legge 241/90.
5. Il funzionario competente trasmette al responsabile del servizio ragioneria entro 5 giorni, la documentazione di cui al comma 2 ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

Articolo 27

Riscossione

1. Le entrate sono rimosse dall'Istituto di Credito cui è affidato il Servizio di cassa, sulla base di ordinativi o reversali di incasso emesse in favore del medesimo istituto nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'art. 52 del presente Regolamento.
2. Le entrate possono essere introitate anche per il tramite del servizio di conti correnti postali o attraverso un servizio di riscossione diretta da parte di funzionari appositamente incaricati, ai sensi dell'art. 66 del presente Regolamento, in occasione di manifestazioni culturali, sportive o turistiche o per l'erogazione di altri servizi che per economicità di gestione richiedano l'esistenza di tale modalità di riscossione.
3. Le entrate introitate per il tramite del servizio di conti correnti postali devono affluire al cassiere con la cadenza prevista dalle disposizioni attuative della Tesoreria Unica. Le entrate rimosse mediante ruoli o per versamenti diretti devono essere versate al cassiere nei termini stabiliti dagli artt. 72 e 73 del DPR 43/88, con specifica dei titoli di riscossione ed inoltre di una copia della relativa lista di carico al funzionario responsabile del servizio finanziario, che provvederà ad aggiornare le relative scritture contabili.
4. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato e contiene almeno:
 - a) l'indicazione del debitore
 - b) l'ammontare della somma da riscuotere
 - c) la causale
 - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme
 - e) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui e per competenza
 - f) la codifica
 - g) il numero progressivo
 - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione
5. Il cassiere deve accettare la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il cassiere ne dà immediata comunicazione all'Ente che provvederà alla relativa regolarizzazione contabile entro i cinque giorni successivi.
6. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui. Gli ordinativi di incasso non rimosi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere all'ente per la riscossione in conto residui. Le entrate accertate e non rimosse costituiscono i residui attivi da iscrivere tra le attività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
7. Le entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non utilizzate nell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione, ai fini dell'utilizzazione negli esercizi successivi.

Articolo 28

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, interni ed esterni, versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e dagli accordi convenzionali.
3. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente entro 5 giorni .

Articolo 29

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. I funzionari, che hanno la gestione delle entrate, curano nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente. Se nel corso della gestione si accertano significativi scostamenti rispetto alle previsioni, i suddetti responsabili devono darne immediata comunicazione al servizio di ragioneria ed al Direttore dell'Ente, che provvederà ad informarne prontamente il Consiglio Direttivo.
2. Il responsabile del servizio finanziario redige periodicamente, almeno trimestralmente, relazioni in merito allo stato di acquisizione delle entrate dell'Ente, evidenziando altresì i ritmi di accumulo e riscossione dei crediti.

Articolo 30

La gestione delle uscite

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

Articolo 31

Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce l'autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie assegnate ad ogni centro di spesa con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione.
2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono impegni sui relativi stanziamenti le risorse impiegate:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - c) per le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.
3. Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. Salvo che in presenza di stanziamenti con finalità vincolata a fronte di contributi finalizzati, i provvedimenti per i quali entro il termine dell'esercizio non sia stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia di bilancio, concorrendo

alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione confluisce nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.

4. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un impegno globale, provvedendo ad annotarlo, con idonee evidenze anche informatiche, nel partitario degli impegni. A carico del singolo esercizio è assunto un impegno pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese durante l'anno.
5. Costituiscono economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
6. L'impegno assunto, contestualmente all'ordinazione della prestazione, è comunicato al terzo contraente, il quale nella fattura è obbligato ad annotare gli estremi della suddetta comunicazione.
7. Gli atti di cui ai commi 3 e 4 sono trasmessi in copia al servizio di ragioneria, unitamente ai provvedimenti che autorizzano l'impiego delle risorse, perché provveda alla registrazione dell'impegno, previa verifica della regolarità della documentazione e dell'esistenza dei fondi sui pertinenti capitoli di bilancio.

Articolo 32

La determina di impegno

1. Gli atti di impegno assumono la forma della determinazione.
2. L'impegno di spesa, quale atto di natura gestionale, attuativo di piani, progetti e programmi deliberati dal Consiglio Direttivo, compete al Direttore dell'Ente Parco e, in caso di assenza o impedimento ad un suo delegato. Degli impegni che comportano una spesa superiore a Euro 50.000, va data comunicazione al Consiglio Direttivo. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio, nè essere assunti su esercizi diversi da quelli in corso, se non nei casi indicati dal comma 4 dell'articolo 31.
3. Non è possibile effettuare spese in assenza di impegno valido e debitamente registrato. Per lavori, forniture, servizi o prestazioni aventi carattere di urgenza ed imprevedibilità, l'ordinazione fatta a terzi deve essere regolarizzata entro un periodo inferiore a 15 giorni con determina del Direttore dell'Ente Parco.

Articolo 33

Registrazione impegni di spesa

1. Tutti gli atti comportanti impegno di spesa sono soggetti a registrazione sul partitario degli impegni, a cura dell'incaricato del servizio finanziario, entro il termine di 3 giorni dalla richiesta.
2. La registrazione dell'atto di impegno, comporta le seguenti verifiche: l'esistenza di idoneo provvedimento, assunto dall'Organo competente; che la spesa rientri tra quelle di pertinenza e sia riferita al relativo capitolo di spesa; che vi sia capienza sul capitolo.
3. La registrazione dell'impegno comporta l'apposizione di visto di regolarità contabile sul provvedimento che diviene eseguibile.

4. Il responsabile del servizio finanziario, ove non ritenga sussistere gli elementi necessari per la registrazione, restituisce, nel medesimo termine di tre giorni, il provvedimento al Direttore dell'Ente, corredandolo di apposita relazione esplicativa di diniego. Il Direttore, con provvedimento motivato, può ordinare la registrazione dell'impegno, tranne che si tratti di spesa eccedente lo stanziamento di capitolo o da imputare a capitolo diverso, ovvero ai residui anziché alla competenza e viceversa. Dell'ordine di registrazione è data notizia al Presidente dell'Ente ed al Collegio dei Revisori.

Articolo 34

Liquidazione della spesa

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

Articolo 35

Ordinazione della spesa

1. Il pagamento è ordinato, entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e tratti sul cassiere dell'Ente.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal Responsabile del Servizio finanziario e dal Direttore dell'Ente Parco. In assenza o impedimento del Direttore, i mandati di pagamento sono firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario e da un delegato del Direttore; mentre nei casi di mancanza o di impedimento del titolare del servizio finanziario gli stessi sono firmati dal Direttore e da un delegato del Responsabile del Servizio Finanziario.

3. Dell'emissione dei mandati di pagamento è dato avviso ai creditori.
4. Le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, da iscriversi tra le passività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
5. Si applicano le disposizioni emanate dal D.Lgs. del 9 ottobre 2002 n.231, che ha recepito la direttiva 2000/35 CE in materia di lotta contro i ritardi di pagamenti nelle transazioni commerciali. Il consiglio Direttivo fisserà , ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 del citato decreto legislativo, i termini entro cui dovranno essere effettuati i pagamenti ai fini della decorrenza degli interessi legali.
6. L'Ente può provvedere ai pagamenti mediante mandati informatici, da effettuarsi nel rispetto delle norme contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994 n. 367, e successive modificazioni.

Articolo 36 **Mandati di pagamento**

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

pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere all'Ente per il pagamento in conto residui.

4. I mandati possono essere estinti mediante:
 - a) accredito in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale o telegrafico con spese a carico del richiedente: In tal caso deve essere allegata al titolo la ricevuta del versamento rilasciata dall'ufficio postale;
 - b) assegno circolare non trasferibile intestato al creditore, da spedire a cura del cassiere all'indirizzo del medesimo;
 - c) accredito in conto corrente bancario intestato al creditore;
 - d) altre forme di pagamento autorizzate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.
5. L'accredito e l'assegno sostituiscono la quietanza del creditore ed il mandato deve recare gli estremi delle operazioni ed il timbro del cassiere.
6. I mandati di pagamento sono cronologicamente registrati sull'apposito giornale di cassa e nei partitari di spesa prima dell'invio all'Istituto cassiere.
7. Sui mandati deve essere apposta dal cassiere la data del pagamento e le spese stesse devono essere corredate della documentazione fiscale, di quella comprovante la regolare esecuzione dei lavori, delle bollette di consegna per materiali e di ogni altro documento che giustifichi la spesa.
8. I pagamenti non possono essere disposti con fondi dei conti correnti postali, ovvero con quelli pervenuti direttamente all'Ente.
9. La documentazione della spesa è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

Articolo 37 **Carta di credito**

1. L'Ente Parco, ai sensi dell'art.1, comma 53, della legge 28 dicembre 1995, n. 549, può avvalersi delle modalità di pagamento previste dal regolamento di cui al Decreto del Ministro del tesoro 9 dicembre 1996, n. 701, tra le quali è ricompresa la carta di credito. La carta di credito può essere usata solamente per fronteggiare le spese di trasporto, vitto ed alloggio in caso di missioni e per le spese di rappresentanza ed organizzazione di convegni e manifestazioni. Il suo utilizzo spetta al Presidente ed al Direttore dell'Ente, e su specifica autorizzazione di quest'ultimo, ai dipendenti funzionari dell'Ente. Circa l'utilizzo delle carte di credito si applica quanto prescritto al punto 6 del regolamento di cui al DM 701/1996 succitato.
2. L'Ente può dotarsi anche di supporti informatici o tessere magnetiche per il pagamento dei transiti autostradali effettuati con automezzi di servizio dai funzionari ad esso appartenenti, nel corso dell'espletamento di missioni.

Articolo 38

La gestione dei residui

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.
2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza, enucleando, con appropriate evidenze anche informatiche, quelle partite corrispondenti ad obbligazioni non giuridicamente perfezionate, correlate o meno ad impegni globali di cui all'articolo 31, comma 4.
3. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.
4. Se il capitolo che ha dato origine al residuo è stato eliminato nel nuovo bilancio, la gestione delle somme residue è effettuata mediante apposito capitolo aggiunto da istituirsi con provvedimento da adottarsi con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio.
5. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali, esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della correlativa entrata.
6. E' vietata la iscrizione nel conto residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 31.

Articolo 39

Verifica degli impegni

L'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago Toscano stabilisce nell'ambito dell'autonomia ad esso riconosciuta dall'art. 27, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le modalità i tempi e le procedure per la verifica della regolarità amministrativo- contabile della spesa

CAPO III: LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 40

Il rendiconto generale

1. Il rendiconto generale illustra i risultati conseguiti nel corso del processo gestionale di un anno finanziario ed è costituito da:
 - a) il conto di bilancio;
 - b) il conto economico;
 - c) lo stato patrimoniale;
 - d) la nota integrativa.
2. Al rendiconto generale sono allegati:
 - a) la situazione amministrativa;
 - b) la relazione sulla gestione;
 - c) la relazione del Collegio dei revisori dei conti.

3. Tutti i documenti che costituiscono il rendiconto generale, previa elaborazione del Servizio Gestione Finanziaria in tempo utile per il rispetto dei termini di legge, sono redatti dal Direttore, mentre è cura del Presidente dell'Ente redigere una relazione illustrativa di accompagnamento dello schema di rendiconto generale da sottoporre all'esame del collegio dei revisori e alla Comunità del Parco almeno quindici giorni prima del termine di cui al comma che segue. Il Collegio redige apposita relazione da allegare al predetto schema con cui esprime parere motivato in merito all'approvazione da parte del Consiglio Direttivo.
4. Il rendiconto generale è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 30 aprile dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario ed è trasmesso entro dieci giorni dalla data della delibera al Ministero dell'Ambiente e a quello dell'Economia e delle Finanze, corredato dei relativi allegati.

Articolo 41 **Il conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio, in relazione alla classificazione del preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola in due parti:
 - a) il rendiconto finanziario decisionale;
 - b) il rendiconto finanziario gestionale.
2. Il rendiconto finanziario decisionale si articola in UPB, come il preventivo finanziario decisionale; analogamente il rendiconto finanziario gestionale si articola in capitoli, come il preventivo finanziario gestionale, evidenziando:
 - le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
 - le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
 - la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
 - le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;
 - il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.
3. Se le funzioni-obiettivo dell'ente sono più di una, al rendiconto finanziario per UPB è allegata una tabella articolata secondo le diverse funzioni-obiettivo.

Articolo 42 **Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti**

1. L'Ente, su proposta del Direttore che si avvale degli elaborati predisposti dal Servizio Finanziario, compila annualmente alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione dell'organo di vertice, sentito il collegio dei revisori dei conti che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.

5. La situazione di cui al comma 1, approvata con delibera del Consiglio Direttivo entro il 31 marzo che, - ai sensi del precedente art.14 comma 2 - rende certo il risultato presunto di amministrazione applicato al bilancio corrente, è allegata al rendiconto generale, unitamente a una nota illustrativa del collegio dei revisori dei conti sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

Articolo 43

Il conto economico

1. Il conto economico, redatto secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del codice civile, per quanto applicabili, è accompagnato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici conseguiti.
2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica. Esso comprende: gli accertamenti e gli impegni delle partite correnti del conto del bilancio, rettificati al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti di reddito economicamente competenti all'esercizio (costi consumati e ricavi esauriti); quella parte di costi e di ricavi di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di impegno e accertamento, si verificherà nei prossimi esercizi (ratei); quella parte di costi e di ricavi ad utilità differita (risconti); le sopravvenienze e le insussistenze; tutti gli altri elementi economici non rilevati nel conto del bilancio che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale modificandola.
3. Costituiscono componenti positivi del conto economico: i trasferimenti correnti; i contributi e i proventi derivanti dalla cessione dei servizi offerti a domanda specifica; i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio; i proventi finanziari; le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.
4. Costituiscono componenti negativi del conto economico: i costi per acquisto di materie prime e di beni di consumo; i costi per acquisizione di servizi; il valore del godimento dei beni di terzi; le spese per il personale; i trasferimenti a terzi; gli interessi passivi e gli oneri finanziari; le imposte e le tasse; la svalutazione dei crediti e altri fondi; gli ammortamenti; le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell'attivo.
5. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.
6. I contributi correnti e la quota di pertinenza dei contributi in conto capitale provenienti da altre amministrazioni pubbliche e private o da terzi, non destinati ad investimenti o al fondo di dotazione, sono di competenza economica dell'esercizio quali proventi del valore della produzione .

Articolo 44

Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema previsto dallo articolo 2424 del codice civile, per quanto applicabile, e comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative.
2. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.
3. Le immobilizzazioni si distinguono in immobilizzazioni immateriali, in immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i mutui, le anticipazioni e i crediti di durata superiore all'anno.

4. L'attivo circolante comprende le rimanenze, le disponibilità liquide, i crediti verso lo Stato ed enti pubblici e gli altri crediti di durata inferiore all'anno.
5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.
6. Compongono il passivo dello stato patrimoniale il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, i debiti, i ratei e i risconti passivi.
7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'ente e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario;
8. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.
9. Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito da essi prodotto.

Articolo 45

I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

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

Articolo 46

La nota integrativa

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'ente nei suoi settori operativi, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
2. La nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:
 - a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
 - b) analisi delle voci del conto del bilancio;
 - c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
 - d) analisi delle voci del conto economico;
 - a) altre notizie integrative.
3. Le informazioni dettagliate contenute nella nota integrativa, oltre ad esporre quanto indicato dall'art. 2427 del codice civile ed eventualmente da altre disposizioni di legge, devono in ogni caso riguardare:
 - l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
 - le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
 - la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
 - l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
 - la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
 - l'analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendone in evidenza la composizione e la destinazione;

la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché, per quelli attivi, la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto tesoriere, dell'istituto cassiere e del servizio di cassa interno;
i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque utilizzato dall'ente;
l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

Articolo 47

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.
2. La situazione amministrativa deve tener distinti i fondi non vincolati, da quelli vincolati e dai fondi destinati al finanziamento delle spese in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.
3. L'avanzo di amministrazione, può essere utilizzato:
 - a) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 5, comma 11, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
 - b) per il finanziamento di spese di investimento.
4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione accertato in un ammontare superiore a quello presunto rinveniente dall'esercizio immediatamente precedente per la realizzazione delle finalità di cui alle lettere a) e b) del comma 3. Tale utilizzazione può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.
5. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi del comma 1 è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'articolo 5, comma 9, in aggiunta alle quote vincolate e non disponibili comprese nel risultato contabile di amministrazione.

Articolo 48

La relazione sulla gestione

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

Articolo 49

La relazione del collegio dei revisori

1. Il collegio dei revisori dei conti, nei termini previsti dal comma 4, dell'articolo 39, redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione ed, in uno con le altre strutture facenti parte del controllo interno, anche valutazioni in ordine alla realizzazione del programma e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, ponendo in evidenza le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.

2. Il collegio dei revisori dei conti, in particolare, deve:

- attestare:

a) la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;

b) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;

c) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;

d) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati.

- effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento perché, comunque, venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;

- esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'ente e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;

- concorrere con altri organi a ciò deputati alla valutazione dell'adeguatezza del sistema di controllo interno;

- verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del rendiconto generale e della relazione sulla gestione predisposta dall'organo di vertice;

- proporre l'approvazione o meno del rendiconto generale da parte dell'organo di vertice.

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

Articolo 50

Parere della comunità del Parco

3. Il Rendiconto generale viene trasmesso dal Direttore alla Comunità del Parco unitamente alla relazione del Collegio dei Revisori ai fini dell'acquisizione del parere obbligatorio previsto dall'articolo 10 della legge 6 dicembre 1991 n. 394

4. Il parere di cui al comma 1 deve essere espresso dalla Comunità del Parco nei termini di cui al comma 1 dell'art. 16 della legge 241/1990 e successive modificazioni. Si applicano in merito le disposizioni di cui ai commi 2 e 4 del succitato art. 16.

Articolo 51

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 è redatto periodicamente e, a fine esercizio, mette a confronto i costi previsti con quelli effettivamente sostenuti.

Articolo 52

Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato ad impresa autorizzata all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385, e successive modificazioni, sulla scorta della convenzione deliberata dal Consiglio Direttivo.
2. Il servizio è aggiudicato previo esperimento di gara ad evidenza pubblica. Nel capitolato d'oneri e nel bando di gara devono essere specificatamente indicati i criteri di aggiudicazione e le reciproche obbligazioni, evitando ogni forma di compensazione atta a realizzare artificiose riduzioni di valori monetari.
3. Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi, il cassiere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
4. Il cassiere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.
5. L'Ente può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente è l'Istituto cassiere di cui al comma 1, previa emissione di apposita reversale da parte dell'Ente con cadenza da stabilirsi nella convenzione di cui al comma 1.
6. Le modalità per l'espletamento del servizio di cassa, devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica di cui alla L. 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni, e relativi decreti attuativi.
7. Se l'organizzazione dell'ente e del cassiere lo consente, il servizio di cassa viene gestito con metodologie ad evidenze informatiche con collegamento diretto tra il servizio ragioneria dell'ente ed il tesoriere o cassiere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio anche ai fini di cui all'articolo 33, comma 6.

Articolo 53

Servizio di cassa interno, gestione economale e punti di incasso

1. Il servizio di cassa interno, gestione economale, è disciplinato da apposito regolamento.

Articolo 54

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Consiglio Direttivo dell'Ente può deliberare di chiedere al cassiere anticipazioni di tesoreria che possono essere concesse, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente, dietro pagamento di interessi a partire dalla data di effettivo utilizzo delle somme messe a disposizione e con le modalità previste dalla convenzione di cui all'articolo 52.

TITOLO III: GESTIONE PATRIMONIALE

CAPO I: GESTIONE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

Articolo 55 Norme di indirizzo

1. I beni dell'Ente si distinguono in immobili e mobili secondo gli articoli 812 e seguenti del codice civile ed in beni materiali ed immateriali.
2. Le modalità di elaborazione dell'inventario, di classificazione e di gestione dei beni, nonché la nomina dei consegnatari, è disciplinato da apposito regolamento.

Articolo 56 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 Decreto del Presidente della Repubblica 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 n. 14, sentito il collegio dei revisori dei conti.

TITOLO IV: ATTIVITÀ NEGOZIALE

CAPO I: DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 57 Normativa comunitaria e nazionale

1. In relazione alle specifiche materie e nei limiti di valore correlativi, l'attività negoziale è svolta con l'osservanza delle disposizioni emanate in attuazione della normativa comunitaria e di quella nazionale vigente in materia, nonché delle direttive comunitarie comportanti obblighi giuridici ad effetto diretto, di carattere compiuto ed incondizionato, allorquando non recepite nell'ordinamento nazionale nei termini previsti.
2. L'organo di vertice, nell'ambito del programma pluriennale adottato, delibera un piano dettagliato relativo alle opere, alle forniture ed ai servizi necessari.
3. Nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi definiti dall'organo di vertice e rappresentati nel preventivo finanziario, la determinazione a contrattare, la scelta della forma di contrattazione, delle modalità essenziali del contratto e dei capitoli d'onere, sono di competenza dei titolari dei centri di responsabilità.

Articolo 58 Responsabile del procedimento

1. In sede di autorizzazione di spesa viene individuato, ai sensi degli articoli 4, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento e di ogni altro adempimento inerente il

procedimento conseguente nella persona, salvo diversa disposizione di legge, del dirigente dell'unità competente per materia ovvero di un altro funzionario addetto alla stessa unità.

2. Le disposizioni adottate ai sensi dei commi 1 e 2 vengono rese pubbliche in sede di bando ovvero con la lettera di invito.

Articolo 59

Lavori pubblici

1. Per gli appalti di lavori pubblici si applicano le disposizioni contenute nella legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni, nonché nel relativo regolamento di attuazione approvato con decreto del Presidente della Repubblica 21 dicembre 1999, n. 554, e successive modificazioni.

Articolo 60

Acquisto di beni e fornitura di servizi

1. Le forme di negoziazione, le modalità di aggiudicazione, la stipulazione e le modalità di esecuzione dei contratti ed il relativo collaudo, sono impostate sui principi di correttezza, imparzialità, concorrenzialità, trasparenza, efficienza ed efficacia dei processi, nonché alla normativa recata dal decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

2. Per gli acquisti di beni e servizi l'ente ha la facoltà di utilizzare le convenzioni quadro definite dalla CONSIP spa, secondo quanto previsto dall'articolo 26, comma 3, della L. n. 488/1999, come modificato dall'art. 3 del DL 12/7/2004 n.168 convertito con L. 191/2004. Per procedere ad acquisti in maniera autonoma l'Ente adotta i prezzi delle convenzioni come base d'asta al ribasso.

3. Quanto sopra salvo variazioni legislative regolanti la gestione degli affidamenti per Enti pubblici non economici.

4. Per i contratti attivi la forma ordinaria di contrattazione è l'asta pubblica. Può tuttavia, previa adeguata motivazione, essere adottata la licitazione privata nei casi in cui la stessa appaia più opportuna e conveniente.

5. Gli atti di indirizzo riguardanti la scelta della forma di contrattazione, la determinazione delle modalità essenziali del contratto, l'approvazione degli schemi contratto-tipo sono di competenza del Consiglio Direttivo, per contratti di valore previsto superiore ad € 100.000,00. La competenza per i contratti di valore inferiore ad € 100.000,00 spetta alla Giunta Esecutiva o al Direttore secondo la programmazione autorizzativa specifica del PEG.

6. Al fine del contenimento dei costi e di evitare duplicazioni di strutture, la gestione di talune spese a carattere strumentale, comuni a più centri di responsabilità amministrativa, può essere affidata ad un unico ufficio o struttura di servizio.

7. Sono fatti salvi gli acquisti di beni e servizi in economia per i quali valgono i principi stabiliti dall'articolo 64.

Articolo 61

Forme di contrattazione

1. L'asta pubblica è preceduta da avviso affisso presso la sede centrale dell'Ente e presso gli eventuali uffici periferici, nonché, se opportuno, inviato agli Enti facenti parte del territorio del Parco per la pubblicazione. Un estratto di esso è altresì pubblicato in uno o più giornali quotidiani a divulgazione nazionale ed uno o più a diffusione locale, almeno venti giorni prima di quello fissato per la gara; ove

la gara abbia un interesse prevalentemente locale o un oggetto attinente ad un settore speciale, la pubblicità avrà luogo su almeno un giornale di larga diffusione locale ovvero che tratti argomenti specializzati attinenti al settore interessato. L'avviso deve contenere, oltre all'oggetto del contratto, le condizioni e prescrizioni per l'ammissione alla gara e per l'esecuzione del contratto, nonché i criteri di aggiudicazione.

2. La licitazione privata ha luogo mediante l'invito alle ditte e persone ritenute idonee con invio di uno schema di capitolato in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari della gara, con l'invito a restituirlo, nel giorno stabilito, firmato e completato con l'indicazione del prezzo o del miglioramento del prezzo base, ove questo sia stato stabilito.

Nella lettera di invito alla gara dovrà essere, inoltre, precisato il criterio in base al quale si procederà all'aggiudicazione. L'individuazione delle ditte o persone da invitare alla gara è fatta dall'Ufficio competente al procedimento con atto vistato dal Direttore, selezionando le richieste di partecipazione e assicurando la più ampia partecipazione possibile alla gara stessa sulla base dei requisiti richiesti dal bando. Il responsabile del procedimento potrà avvalersi di elenchi all'uopo predisposti ed aggiornati dai competenti uffici dell'Ente. Il Direttore potrà disporre la pubblicazione di avvisi, contenenti le opportune notizie relative al contratto e l'indicazione di un termine e delle relative modalità, affinché chi vi abbia interesse possa richiedere di essere inviato alla gara, ferma restando la facoltà dell'amministrazione di invitare le ditte e persone ritenute idonee ancorché non abbiano fatto richiesta di invito.

3. Le gare per asta pubblica e per licitazione privata si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dall'avviso d'asta o dalla lettera di invito. Le ditte concorrenti sono tenute, ai fini dell'ammissione alla gara, a prestare una cauzione provvisoria di importo e nelle forme indicate nell'avviso d'asta o nelle lettere di invito; la cauzione diviene definitiva a seguito di aggiudicazione, e trattenuta a garanzia dell'esecuzione del contratto a carico dell'aggiudicatario. In casi debitamente motivati e per aggiudicazioni inferiori ad € 100.000,00 si può prescindere dalla prestazione della cauzione.

All'apertura dei plichi ed alla conseguente aggiudicazione in seduta pubblica provvede apposita commissione, nominata dall'organo competente all'indizione della gara, redigendo apposito processo verbale. La Commissione di gara è normalmente presieduta dal Direttore o altro dirigente dell'Ente allo scopo delegato. La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte formalmente valide, salvo diversa indicazione nella lettera di invito. All'aggiudicazione provvede il titolare del centro di responsabilità competente, in carenza del suddetto responsabile provvede il Direttore. L'aggiudicazione è immediatamente impegnativa per la ditta sulla base dell'offerta. L'aggiudicatario non può impugnare l'efficacia dell'atto di gara per il motivo che non sia stato presente alla stessa ovvero da lui firmato il relativo verbale.

4. Le gare, sia ad asta pubblica che a licitazione privata, sono aggiudicate in base ai seguenti criteri:

a) per i contratti dai quali derivi un'entrata per l'ente, al prezzo più alto rispetto a quello indicato nell'avviso di asta o nella lettera di invito;

b) per i contratti dai quali derivi una spesa per l'Ente;

I) al prezzo più basso, qualora i lavori, la fornitura dei beni o dei servizi, che formano oggetto del contratto, debbano essere conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;

II) a favore dell'offerta economicamente e tecnicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad un punteggio ricavabile da elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica.

Per i contratti di cui alla lettera b), punto I), l'Ente ha facoltà di rigettare con provvedimento motivato, escludendole dalla gara, le offerte che risultino inferiori di oltre il 50 per cento alla media delle offerte pervenute, ovvero, se definito il prezzo base, al 50% di tale prezzo.

5. E' ammessa la forma dell'appalto-concorso per la realizzazione di opere o di lavori complessi o ad elevata componente tecnologica o scientifica o per forniture e prestazioni di servizi, la cui progettazione o realizzazione richiede il possesso di competenza tecnica ed esperienza specifica o la scelta tra soluzioni tecniche differenziate. Le persone o ditte prescelte sono invitate a presentare nei termini, nelle forme e modi stabiliti dall'invito il progetto dell'opera, del lavoro o della fornitura, corredato dei relativi prezzi, con l'avvertenza che nessun compenso o rimborso di spese può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto stesso. Con provvedimento della Giunta Esecutiva, viene costituita un'apposita commissione tecnica, la quale, in base all'esame comparativo dei diversi progetti o piani e all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte, redige un apposito verbale contenente motivata proposta di aggiudicazione o, qualora i progetti non risultino rispondenti alle esigenze dell'Ente ovvero le condizioni offerte non siano ritenute economicamente vantaggiose, propone l'espletamento di un nuovo appalto-concorso. Il verbale viene trasmesso alla Giunta Esecutiva la quale, in base al parere espresso dalla commissione tecnica, dispone, con giudizio insindacabile, in ordine all'aggiudicazione o che si proceda ad un nuovo appalto-concorso, con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.

6. Il ricorso alla trattativa privata è ammesso nei casi e con modalità previsti dalle leggi vigenti e quando sia andata deserta una precedente gara oltre che:

- a) quando per qualsiasi motivo, la pubblica gara non sia stata aggiudicata;
- b) per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori - sia all'interno sia all'estero - che una sola impresa 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) per l'acquisto, la permuta e la locazione, attiva o passiva, di immobili, nonché per la vendita di immobili ad amministrazioni dello Stato, alle Regioni, alle Province ai Comuni;
- d) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori e delle forniture di beni o servizi, dovuta a circostanze imprevedibili ovvero alla necessità di far eseguire le prestazioni a spese ed a rischio degli imprenditori inadempienti - non consenta l'indugio della pubblica gara;
- e) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a persone o ditte aventi alta competenza tecnica o scientifica;
- f) per lavori complementari non considerati nel contratto originario e che siano resi necessari da circostanze impreviste per l'esecuzione di lavori, a condizione che siano affidati allo stesso contraente e non possano essere tecnicamente od economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero benché separabili, siano strettamente necessari per completamento dei lavori e che il loro ammontare non superi il 50 per cento dell'importo del contratto originario;
- g) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o l'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse l'ente ad acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche;
- h) quando trattasi di contratti di importo non superiore a € 25.000,00 con esclusione dei casi in cui detti contratti rappresentino ripetizione, frazionamento, completamento o ampliamento di precedenti lavori, forniture o servizi.

Con esclusione del caso previsto al punto h), la ragione per la quale si è ricorso alla trattativa privata deve risultare nella deliberazione a contrattare.

I contratti di cui al punto c) devono essere preceduti dal parere di congruità espresso da un professionista non dipendente nominato dalla giunta esecutiva. Per le locazioni all'estero detto parere può essere rilasciato dalla competente rappresentanza diplomatica.

Il Parere di cui al comma precedente non va richiesto per i contratti di locazione, il cui canone è disciplinato da disposizioni legislative. Nei casi e nei limiti previsti dalla legge può avvenire anche mediante gara informale, che prevedano il confronto tra almeno 3 preventivi di spesa acquisiti anche tramite fax, cataloghi di vendita ufficiali per corrispondenza, e-mail, etc..

Articolo 62

Stipulazione dei contratti

1. Salvo il caso in cui nell'avviso d'asta o nella lettera di invito alla licitazione privata sia stabilito che il verbale di aggiudicazione tiene luogo del contratto, avvenuta l'aggiudicazione, si procede alla stipula del contratto entro il termine massimo di trenta giorni dalla data di aggiudicazione ovvero della comunicazione di essa all'impresa aggiudicataria.
2. Per la trattativa privata, la stipulazione del contratto deve aver luogo parimenti entro trenta giorni dalla data di comunicazione all'impresa dell'accettazione dell'offerta.
3. La comunicazione di cui al primo e secondo comma ha luogo entro dieci giorni dal provvedimento di aggiudicazione ovvero di accettazione dell'offerta.
4. Qualora l'impresa non provveda entro il termine stabilito alla stipulazione del contratto, l'ente ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione ovvero l'accettazione dell'offerta, disponendo l'incameramento della cauzione provvisoria e la richiesta di risarcimento dei danni, in relazione all'affidamento della prestazione ad altri soggetti.
5. L'Ente provvede a restituire tempestivamente ai soggetti non aggiudicatari i depositi cauzionali provvisori eventualmente da essi in precedenza costituiti.
6. I contratti sono stipulati dal Direttore, secondo le disposizioni di legge, ed anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.
7. L'Ente cura la puntuale osservanza delle disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale di cui alla legge 19 marzo 1990 n.55 e successive modificazioni e integrazioni.
8. Il Direttore cura la tenuta del repertorio dei contratti.

Articolo 63

Congruità dei prezzi

L'accertamento sulla congruità dei prezzi praticati dalle ditte fornitrici è effettuato dai titolari dei centri di responsabilità e di spesa attraverso elementi obiettivi di riscontro dei prezzi correnti di mercato risultanti anche dalle indagini di mercato. Nei casi di prestazione 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.

Articolo 64

Collaudo dei lavori e delle forniture

1. Tutti i lavori, le forniture ed i servizi sono soggetti a collaudo o a verifica, anche in corso d'opera, secondo le norme stabilite dal contratto o dal capitolato di oneri.
2. Qualora l'importo dei beni forniti e dei servizi prestati non supera la somma di € 206.585,00 la verifica o il collaudo consiste in una attestazione di esatta e conforme esecuzione della fornitura e del servizio o dei lavori da chi ha ricevuto la fornitura e il servizio o da chi ha diretto i lavori.
3. Il collaudo o la verifica non possono comunque essere affidati a persone che abbiano partecipato all'aggiudicazione della gara o alla trattativa privata, salvo che per le forniture di beni e servizi inferiori a € 5.165,00.

Articolo 65
Spese in economia

1. Le modalità degli acquisti di beni e servizi da eseguirsi in economia, sulla base dei principi e dei criteri fissati dal Decreto del Presidente della Repubblica 20 agosto 2001, n. 384, sono disciplinate da apposito regolamento già vigente presso l'Ente.

Articolo 66
Esternalizzazione di attività e servizi

1. L'Ente Parco può affidare a soggetti esterni processi produttivi e gestionali di attività e servizi non essenziali, configurabili come complementari e di supporto all'attività e ai servizi principali.
2. L'esternalizzazione di cui al comma precedente può essere effettuata sulla base anche della rilevazione della sussistenza dei seguenti presupposti:
 - a) maggiore economicità, anche complessiva;
 - b) migliore qualità della prestazione.

TITOLO V: SPESE DELEGATE, RESA DEI CONTI E UFFICI DECENTRATI

Articolo 67
Agenti della riscossione

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

TITOLO VI: SISTEMA DI SCRITTURE
CAPO I: SCRITTURE CONTABILI

Articolo 68
Sistemi di elaborazione automatica delle informazioni

1. Il processo di automazione di ciascun ente pubblico deve rispondere 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 si avvale per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali, ai sensi dell'articolo 13 del decreto del Presidente

della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di sistemi di elaborazione automatica delle informazioni rispondenti alle disposizioni contabili contenute nel presente regolamento.

3. Le scritture contabili obbligatorie possono essere formate e conservate su supporti informatici secondo le regole tecniche stabilite all'articolo 8, comma 2 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

4. Lo sviluppo dei sistemi informatici dell'Ente, 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.

Articolo 69

Le rilevazioni finanziarie

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

- a) partitativo degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
- b) partitativo degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
- c) partitativo dei residui contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le variazioni positive o negative, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati, nonché il giornale riassuntivo comprendente anche le reversali e i mandati emessi dagli uffici decentrati.

Articolo 70

Le rilevazioni economiche

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

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

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

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

Articolo 71

Le rilevazioni patrimoniali

1. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. L'inventario dei beni immobili evidenzia, per ciascun bene, la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui è destinato e l'organo cui è affidato, il titolo di provenienza, il titolo di appartenenza, le risultanze catastali, la rendita imponibile, le servitù, il costo d'acquisto e gli eventuali redditi.
3. L'inventario dei beni mobili riporta, per ogni bene, la denominazione e descrizione secondo la natura e la specie, il luogo in cui si trova, la quantità ed il numero, la classificazione in nuovo, usato e fuori uso, il valore e il titolo di appartenenza.

TITOLO VII: CONTROLLO SULLE GESTIONI

CAPO I: COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Articolo 72 Compiti

1. Il collegio dei revisori dei conti, per la cui composizione trova applicazione l'articolo 13, comma 1, lettera h), del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 419, vigila, ai sensi dell'articolo 2403 del codice civile, sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, esplicando, altresì, attività di collaborazione con l'organo di vertice, fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi, dagli statuti e dal presente regolamento.
2. Il collegio dei revisori dei conti effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà, e sui depositi e i titoli a custodia.
3. Fermo restando il carattere collegiale dell'organo, i revisori dei conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo; all'uopo hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili, anche interni.
4. Il controllo sulla intera gestione deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse pubblico perseguito dall'ente, per singoli settori e per rami di attività, con criteri di completezza logico-sistematica oltre che con controlli ispettivi non limitati ad atti isolati.
5. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.
6. È obbligatorio acquisire il parere dei revisori dei conti, reso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, variazioni agli stessi, conti consuntivi, contrazioni di mutui e partecipazioni societarie, nonché ricognizione ed accertamenti dei residui attivi e passivi ed eliminazione per inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale. Il Direttore fa pervenire al collegio i documenti necessari almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti.
7. I revisori dei conti assistono alle sedute degli organi di amministrazione dell'ente.
8. Il collegio, nelle sue periodiche verifiche, vigila affinché siano tempestivamente rese al Ministero dell'economia e delle finanze le informazioni previste negli articoli 59, 60 e 61 del decreto legislativo

30 marzo 2001, n. 165, ai fini del controllo della spesa del personale. Nei verbali del collegio deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo.

9. Il collegio dei revisori dei conti, nelle sue periodiche verifiche, vigila, altresì, affinché siano sistematicamente esperite le procedure di controllo interno. Nei verbali del collegio deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo.

10. Il collegio vigila sull'adozione di controlli sulle strutture periferiche.

Articolo 73

Modalità del controllo

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

Articolo 74

Verbali

1. Copia del verbale del collegio dei revisori dei conti è inviata, entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione, al rappresentante legale dell'ente, all'amministrazione vigilante e al dipartimento della ragioneria generale dello Stato – ispettorato generale di finanza.

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

Articolo 75

Incompatibilità e responsabilità

1. Ai sensi dell'articolo 2399 del codice civile non possono far parte del collegio dei revisori dei conti e se nominati decadono:

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

2. I revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni fatte e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.

3. Si estende ai revisori dei conti l'obbligo di denuncia alla competente Procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti nei casi previsti dall'articolo 80 del presente regolamento, ove non provveda chi vi è tenuto. I revisori dei conti sono tenuti, altresì, alla denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dall'articolo 331 del codice di procedura penale.

Articolo 76

Verifiche alle strutture e alle casse dell'ente

1. Ferme restando le competenze affidate in materia al collegio dei revisori dei conti, il Consiglio Direttivo, la Giunta Esecutiva e/o il Presidente possono disporre verifiche straordinarie di cassa affidandone di volta in volta specifico compito a due funzionari dell'Ente con la partecipazione del Presidente. Della verifica viene redatto verbale da custodire agli atti dell'ufficio controllato.

2. Il collegio dei revisori dei conti, nelle sue periodiche verifiche, prende in esame gli eventuali verbali di cui al comma 1, acquisendo la relativa documentazione.

CAPO II: CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 77

Servizi di controllo interno o nuclei di valutazione

L'Ente Parco, in relazione alle proprie dimensioni e agli aspetti tipici della gestione, con proprio regolamento specifico attiva il controllo di gestione idoneo a verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi nonché la corretta ed economica gestione delle proprie risorse, ai sensi del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, secondo le modalità stabilite dal presente capo. Detto controllo può essere affidato al Nucleo di Valutazione aziendale.

Articolo 78

Modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola in tre fasi:
 - a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi secondo gli indicatori di efficacia ed efficienza fissati nella nota preliminare di cui all'articolo 10, comma 3.

Articolo 79

Referto del controllo di gestione

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

TITOLO VIII: DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 80

Obbligo di denuncia

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

Articolo 81

Accensioni di mutui

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

Articolo 82

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 dell'ente.
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. Per quanto altro si rinvia all'apposito regolamento vigente presso questo Ente.

Articolo 83

Allegati

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento i seguenti allegati:

1. Preventivo finanziario decisionale comprendente gli allegati 1/E e 1/U;
2. Preventivo finanziario gestionale comprendente gli allegati 2/E e 2/U;

3. Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
4. Preventivo economico;
5. Quadro di riclassificazione dei presunti risultati economici;
6. Tabella Dimostrativa del Risultato di Amministrazione Presunto al Termine dell'Esercizio N-1;
7. Budget del Centro di Costo;
8. Rendiconto finanziario decisionale comprendente gli allegati 8/E e 8/U;
9. Rendiconto finanziario gestionale comprendente gli allegati 9/E e 9/U;
10. Conto economico;
11. Quadro di riclassificazione dei risultati economici;
12. Stato Patrimoniale;
13. Situazione amministrativa;
14. Consuntivo per centro di costo.

Articolo 84 **Rinvio**

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