

PARCO NAZIONALE DELLE CINQUE TERRE - REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE  
E CONTABILITÀ  
deliberazione del consiglio direttivo 22 dicembre 2006 N.136

**INDICE**

**TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 – Definizioni e denominazioni
- Art. 2 – Finalità
- Art. 3 – Adeguamenti ed aggiornamenti del regolamento
- Art. 4 – Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione
- Art. 5 – Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio di previsione
- Art. 6 – Pianificazione, programmazione e budget
- Art. 7 – La relazione programmatica
- Art. 8 – Il bilancio pluriennale

**TITOLO II – PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE**

**Capo I – I documenti di previsione**

- Art. 9 – Criteri di formazione del bilancio di previsione
- Art. 10 - Contenuto del preventivo finanziario
- Art. 11 – Classificazione delle entrate e delle uscite
- Art. 12 – Quadro generale riassuntivo
- Art. 13 - Preventivo economico
- Art. 14 – Veridicità e pubblicità del bilancio
- Art. 15 – Equilibri della gestione
- Art. 16 – Fondo di riserva per le spese imprevedute, fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso  
e fondo rischi ed oneri
- Art. 17 – Variazioni al preventivo finanziario
- Art. 18 – La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione
- Art. 19 – Documento di gestione
- Art. 20 – Contenuto minimo del documento di gestione
- Art. 21 – Esercizio provvisorio

**Capo II – La gestione del bilancio**

- Art. 22 – Le fasi delle entrate

- Art. 23 – Accertamento delle entrate
- Art. 24 – Riscossione delle entrate
- Art. 25 – Reversali di incasso
- Art. 26 – Versamento
- Art. 27 – Vigilanza sulla gestione delle entrate
- Art. 28 – Le fasi delle uscite
- Art. 29 – Impegno
- Art. 30 – Assunzione e registrazione degli impegni
- Art. 31 – Liquidazione
- Art. 32 – Ordinazione
- Art. 33 – Documentazione dei mandati di pagamento
- Art. 34 – Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

### **Capo III – Il Rendiconto della gestione**

- Art. 35 – Rendiconto generale
- Art. 36 – Conto di bilancio
- Art. 37 – Situazione amministrativa
- Art. 38 – Struttura del conto economico e della situazione patrimoniale
- Art. 39 – Nota integrativa
- Art. 40 – Relazione sulla gestione
- Art. 41 – Riaccertamento dei residui
- Art. 42 – La gestione dei residui
- Art. 43 – I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

### **Capo IV - Servizio di tesoreria**

- Art. 44 – Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 45 – Servizio di cassa interno
- Art. 46 – Il cassiere economo
- Art. 47 – Scritture del cassiere economo
- Art. 48 – Carte di credito

### **TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE**

- Art. 49 – Beni

- Art. 50 – Inventario dei beni immobili
- Art. 51 – Consegnetari dei beni immobili
- Art. 52 – Classificazione dei beni immobili
- Art. 53 – Valori mobiliari
- Art. 54 – Inventario dei beni mobili
- Art. 55 – Consegnetari dei beni mobili
- Art. 56 – Carico e scarico dei beni mobili
- Art. 57 – Chiusura annuale degli inventari
- Art. 58 – Materiali di consumo
- Art. 59 – Automezzi

## **TITOLO IV – ATTIVITA' CONTRATTUALE**

### **Capo I – Disposizioni generali**

- Art. 60 – Normativa applicabile
- Art. 61 – Attività contrattuale ordinaria
- Art. 62 – Lavori, forniture e servizi in economia
- Art. 63 – Acquisto di beni e servizi mediante convenzioni e sistemi informatici

### **Capo II – Attività contrattuale ordinaria**

- Art. 64 – Deliberazione a contrattare
- Art. 65 – Responsabile del procedimento contrattuale
- Art. 66 – Procedure aperte
- Art. 67 – Procedure ristrette
- Art. 68 – Svolgimento delle gare e criteri di aggiudicazione
- Art. 69 – Procedure negoziate
- Art. 70 – Dialogo competitivo
- Art. 71 – Stipulazione dei contratti
- Art. 72 – Controlli sull'esecuzione del contratto

### **Capo III – Spese in economia**

- Art. 73 – Categorie di spese da effettuare in economia
- Art. 74 – Forme delle procedure in economia

## **TITOLO V – SCRITTURE CONTABILI**

Art. 75 – Sistema di scritture

Art. 76 – RegISTRAZIONI contabili

Art. 77 – Sistemi di elaborazione automatica dei dati

## **TITOLO VI – SISTEMA DI CONTROLLO**

Art. 78 – Composizione e funzionamento del Collegio dei revisori

Art. 79 – Modalità dei controlli

Art. 80 – Verbali

Art. 81 – Incompatibilità e responsabilità

Art. 82 - Funzioni dell'organo di revisione

## **TITOLO VII – DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI**

Art. 83 – Accensione dei mutui

Art. 84 – Spese di rappresentanza

Art. 85 – Rinvio

Art. 86 - Entrata in vigore

## **ALLEGATI**

Allegato 1 – Preventivo finanziario decisionale

Allegato 2 – Preventivo finanziario gestionale

Allegato 3 – Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria

Allegato 4 – Preventivo economico

Allegato 5 – Quadro di riclassificazione dei presunti risultati economici

Allegato 6 – Tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto

Allegato 7 – Budget del centro di costo

Allegato 8 – Rendiconto Finanziario decisionale

Allegato 9 – Rendiconto Finanziario gestionale

Allegato 10 – Conto Economico

Allegato 11 – Quadro di riclassificazione dei risultati economici

Allegato 12 – Stato patrimoniale

Allegato 13 – Situazione Amministrativa

Allegato 14 - Consuntivo per centro di costo

# TITOLO I

## PRINCIPI GENERALI

### ARTICOLO 1

#### *Definizioni e denominazioni*

1. Nel presente regolamento si intendono per:

- a) “Ente”: il Parco Nazionale delle Cinque Terre come ente pubblico dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
- b) “centro di costo”: l’entità, organizzativa od astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
- c) “centro di responsabilità”: una struttura organizzativa di livello dirigenziale incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli. I centri di responsabilità possono articolarsi su più livelli;
- d) “costo”: la causa economica dell’uscita finanziaria sopportata per acquisire un fattore produttivo, ovvero il fatto di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell’Ente;
- e) “Direttore”: è il responsabile dell’intera attività tecnica, amministrativa e gestionale dell’Ente;
- f) “entrata finanziaria”: l’aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- g) “organi di vertice”: sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell’Ente, nonché decidono in ordine all’indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell’intera attività. Essi sono costituiti dal Consiglio Direttivo, dalla Giunta esecutiva e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti lo Statuto del Parco nazionale delle Cinque Terre;
- h) titolare del centro di responsabilità” è il Direttore dell’Ente o, in mancanza di questo, il Coordinatore Amministrativo responsabile dell’attività gestionale;
- i) “ricavo/provento”: la causa economica dell’entrata finanziaria e non, ottenuta per lo svolgimento dell’attività istituzionale, a seguito dello 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 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: ufficio del bilancio dei servizi finanziari cui è affidata la gestione finanziaria dell’Ente ed il cui titolare è il direttore e/ o il coordinatore amministrativo responsabile dell’attività gestionale ed è responsabile della relativa regolarità, secondo le

modalità organizzative dell'Ente;

- l) "spesa": rappresenta l'aspetto economico di un'uscita finanziaria, in genere rappresenta l'impiego di risorse finanziarie;
- m) "tesoriere": il responsabile del servizio tesoreria svolto per conto dell'Ente. E' un istituto di credito che provvede:
- riscuotere le entrate
  - a pagare le uscite per conto dell'Ente
  - a custodire i titoli ed i valori
  - agli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dai Regolamenti e da norme pattizie
- Il tesoriere 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.
- n) "unità previsionali di base (di seguito denominato U.P.B): insieme organico di risorse finanziarie assegnate alla gestione di un unico centro di responsabilità;
- o) "uscita finanziaria": la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi;

## ARTICOLO 2

### *Finalità*

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'Ente Parco Nazionale delle Cinque Terre.

2. Con gli articoli seguenti l'Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti:

- a) nell'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- b) nella legge 3 aprile 1997, n. 94, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208;
- c) nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ai sensi dell'articolo 10, comma 4 dello stesso decreto.

3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, ove compatibili, le norme contenute nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n 70, emanato con il D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97.

4. Il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del

bilancio di previsione e del rendiconto generale, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa, nonché l'attività contrattuale ordinaria.

### ARTICOLO 3

#### *Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento*

1. Il Consiglio Direttivo, su proposta del Direttore, adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità dei Parchi Nazionali, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Ente.

2. Spetta al Consiglio Direttivo apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ente, prevedendo, congiuntamente o disgiuntamente, una eventuale articolazione in centri di responsabilità e centri di costo/provento.

### ARTICOLO 4

#### *Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione*

1. In armonia con l'ordinamento normativo ed organizzativo dell'Ente i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono:

- a) il Consiglio Direttivo per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo;
- b) il Direttore per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici.

2. Il Direttore informa, periodicamente o a seguito di specifica richiesta, il Consiglio direttivo sullo stato di attuazione della spesa in funzione della realizzazione delle entrate. Egli, inoltre, cura, con l'ausilio del responsabile dei servizi amministrativi, la gestione di cassa.

3. Uno specifico responsabile dei servizi amministrativi, appositamente individuato all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, attesta con il visto sull'atto d'impegno e di liquidazione la regolarità contabile.

4. I dipendenti preposti alla gestione delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente. Essi, inoltre, segnalano tempestivamente al Direttore il consolidarsi di eventuali scostamenti fra lo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate e le relative previsioni contenute nei documenti di previsione.



## ARTICOLO 5

### *Principi informatori per la gestione e la formazione del bilancio di previsione*

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

2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione, deliberato dal Consiglio direttivo entro il 31 ottobre, salvo diverso termine previsto da norme di legge o da disposizione statutaria.

3. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio, salvo che speciali norme di legge o disposizioni statutarie prevedano la compilazione di separati bilanci per singole gestioni amministrative dello 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 uscite o entrate.

5. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza e di cassa ed è articolato in unità previsionali di base. Le UPB sono determinate dall'organo di vertice 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 1987, 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. Quelle svolte per conto dello Stato e di altri organismi pubblici o privati ed autorizzate, devono essere ricondotte al bilancio e ne deve essere data completa informativa in apposito allegato al bilancio medesimo.

## ARTICOLO 6

### *Pianificazione, programmazione e budget*

1. Sulla base delle linee generali e politiche contenute nella relazione programmatica, i preposti ai centri di responsabilità di 1° livello avviano il processo di programmazione tra i centri di livello inferiore.
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 i programmi ed i progetti dei centri di responsabilità di livello inferiore con linee strategiche e di indirizzo degli organi di governo nonché con le risorse finanziarie ed economiche disponibili; la coerenza deve essere garantita e preceduta da un provvedimento all'uopo emanato volto a definire i tempi, modalità e responsabilità della sua realizzazione.
4. 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 di ogni centro di responsabilità e/o al budget del centro di costo di livello inferiore al 1°.
5. I budget descritti nel comma 4 confluiscono nel budget del centro di responsabilità di 1° livello

che, sotto il profilo della pianificazione finanziaria, rappresenta lo stato di previsione delle entrate e delle uscite di competenza e di cassa del centro di responsabilità di 1° livello, laddove, sotto il profilo della programmazione economica, dà origine al budget economico del centro di responsabilità di 1° livello e tutti insieme costituiscono, rispettivamente, il preventivo finanziario ed economico dell'ente.

6. Il processo di pianificazione, programmazione e budget è rappresentato nei seguenti documenti:

- la relazione programmatica;
- il bilancio pluriennale;
- il bilancio di previsione;
- la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
- il preventivo economico;
- il budget (finanziario ed economico) dei centri di responsabilità di 1° livello.

## ARTICOLO 7

### *La relazione programmatica*

1. La relazione programmatica, redatta ogni anno dall'organo di vertice, descrive le linee strategiche dell'ente da intraprendere o sviluppare in un arco temporale definito (normalmente coincidente con la durata del mandato); le strategie devono essere opportunamente coordinate con le direttive e le scelte pluriennali di programmazione del Paese.
2. La relazione programmatica 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.
3. La relazione programmatica ha carattere generale e descrive le linee politiche e sociali a cui debbono uniformarsi le decisioni operative degli organi amministrativi. In questo documento gli organi di vertice dell'ente descrivono 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 (di norma triennale) che descrive in modo quantitativo le scelte strategiche che l'ente vuole realizzare.

6. Le valutazioni finanziarie di competenza trovano riscontro nel bilancio di previsione pluriennale e, relativamente all'anno di competenza, coincidono con il preventivo finanziario del bilancio di previsione annuale.

## ARTICOLO 8

### *Il bilancio pluriennale*

1. Il bilancio pluriennale è redatto solo in termini di competenza per un periodo non inferiore al triennio in relazione alle strategie ed al piano pluriennale approvati dagli organi di vertice. 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.
2. Il bilancio pluriennale è redatto distintamente per i centri di responsabilità corrispondenti alle rispettive UPB sia di entrata che di uscita.
3. Il bilancio pluriennale è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio di previsione e non forma oggetto di approvazione. Le eventuali variazioni apportate al bilancio pluriennale dai bilanci di previsione successivi debbono essere motivate in sede di approvazione annuale.
4. La realizzazione di lavori pubblici si svolge sulla base di un programma triennale e di aggiornamenti annuali predisposti dagli enti interessati con l'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 14 della legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni.

**TITOLO II**  
**PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE**

**CAPO I**  
**I DOCUMENTI DI PREVISIONE**

**ARTICOLO 9**

*Criteria di formazione del Bilancio di previsione*

1. La gestione viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio annuale di previsione composto dal:

- a) preventivo finanziario, decisionale e gestionale, redatto secondo lo schema di cui agli allegati 1 e 2;
- b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 3;
- c) preventivo economico, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 4.

2. Il bilancio di previsione è predisposto dal Direttore ed è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 31 ottobre di ciascun anno.

3. Il bilancio di previsione, sottoposto all'esame del Collegio dei revisori dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio, è accompagnato dai seguenti allegati:

- a) bilancio pluriennale;
- b) relazione programmatica del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo e per quelli rientranti nel periodo di mandato;
- c) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione redatta secondo lo schema di cui all'allegato 5 del presente regolamento;
- d) relazione del Collegio dei revisori dei conti, che deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione del Consiglio e deve contenere, fra l'altro, valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità e coerenza delle uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi desumibili dalla relazione del Presidente. Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

4. Il bilancio preventivo è corredato, inoltre, della pianta organica del personale, nonché dagli allegati di cui all'art. 60, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

5. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa. E' approvato dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio sentito il

Ministero dell'Economia e delle Finanze.

6. Al bilancio di previsione è allegato il parere della Comunità del Parco.

## ARTICOLO 10

### *Contenuto del preventivo finanziario*

1. Il preventivo finanziario si distingue in decisionale e gestionale ed è formulato in termini di competenza finanziaria e di cassa. Esso si articola, per le entrate e per le uscite, in centri di responsabilità di 1° livello, stabiliti in modo che a ciascun centro corrisponda un unico responsabile dirigenziale o funzionario cui è affidata la relativa gestione. I centri di responsabilità di 1° livello sono determinati con riferimento ad aree omogenee di attività in cui si articolano le competenze istituzionali dell'Ente.
2. Il preventivo finanziario decisionale è ripartito, per l'entrata e per l'uscita, in U.P.B. che formano oggetto di deliberazione da parte degli organi competenti.
3. Il preventivo finanziario gestionale, necessario per la gestione dei programmi, progetti ed attività e per la successiva rendicontazione, è articolato, per l'entrata e per l'uscita, in capitoli.
4. Ciascuna voce di entrata e di uscita è contraddistinta da un codice identificato secondo le modalità stabilite dal Direttore e nel rispetto delle classificazioni di cui all'articolo 11.
5. Il preventivo finanziario è illustrato da una nota preliminare ed integrato da un allegato tecnico in cui sono descritti i programmi, i progetti e le attività da realizzare nell'esercizio ed i criteri adottati per la formulazione delle valutazioni finanziarie ed economiche.
6. In particolare, nella nota preliminare sono indicati:
  - gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che i centri di responsabilità intendono conseguire ed attuare in termini di servizi e prestazioni;
  - il collegamento fra questi obiettivi e programmi e le linee strategiche descritte nella relazione programmatica del presidente o dell'organo di vertice;
  - gli indicatori di efficacia ed efficienza che si intendono utilizzare per valutare i risultati;
  - i tempi di esecuzione dei programmi e dei progetti finanziati nell'ambito del bilancio;
  - i criteri di massima cui i titolari dei centri di responsabilità di livello inferiore debbono conformare la loro gestione.
7. Gli obiettivi ed i programmi contenuti nella nota preliminare devono provenire da un analitico e diffuso processo di programmazione esercitato da tutti i responsabili della struttura amministrativa subordinati allo stesso centro di responsabilità.
8. Nell'allegato tecnico al preventivo finanziario decisionale sono definiti:
  - il carattere giuridicamente obbligatorio o discrezionale della spesa con rinvio alle relative

disposizioni normative;

- i criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni, con particolare riguardo alla spesa corrente di carattere discrezionale;
- le previsioni sull'andamento delle entrate e delle uscite per ciascuno degli esercizi compresi nel bilancio pluriennale;
- le modalità con le quali i titolari dei centri di responsabilità di livello inferiore esercitano le competenze di cui all'art. 17 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

## ARTICOLO 11

### *Classificazione delle entrate e delle uscite*

1. Al fine di conferire maggiore chiarezza, le entrate e le uscite dell'Ente sono suddivise in unità previsionali di base riferibili a:
  - a) centri di responsabilità;
  - b) titoli, secondo la pertinenza finanziaria;
  - c) grandi aggregati di spesa e di entrata rientranti nei titoli;
  - d) categorie, quale ulteriore specificazione dei titoli, secondo la natura economica.
2. Ai fini della gestione e della rendicontazione, le entrate e le uscite sono suddivise in capitoli.
3. I titoli delle entrate sono:
  - Titolo I - Entrate correnti;
  - Titolo II - Entrate in conto capitale;
  - Titolo III - Gestioni speciali
  - Titolo IV - Partite di giro
4. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:
  - Titolo I - Uscite correnti;
  - Titolo II - Uscite in conto capitale
  - Titolo III - Gestioni Speciali
  - Titolo IV - Partite di giro
5. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che si effettuano per conto terzi e che, perciò, costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente.
6. Per le classificazioni di cui al primo comma l'Ente deve attenersi allo schema di cui agli allegati 1 e 2; essi hanno valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione in categorie ed in capitoli. La specificazione in categorie e capitoli potrà essere ridotta od integrata in sede di approvazione del preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.

7. Al preventivo finanziario è allegato un prospetto in cui le uscite complessive vengono distinte in funzioni-obiettivo così come definite nella Relazione programmatica del Presidente in funzione delle politiche di settore e della misurazione delle attività in termini di servizi e prestazioni resi agli utenti..

## 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

### *Preventivo economico*

1. Il preventivo economico, redatto in conformità all'allegato 4, pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste di pertinenza economica che non hanno nello stesso esercizio la manifestazione finanziaria, nonché le altre poste economiche provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali che verranno impiegati nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

2. Il preventivo economico è corredato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici previsti di cui all'allegato 5.

## ARTICOLO 14

### *Veridicità e pubblicità del bilancio*

1. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi:

- a) della veridicità;
- b) della correttezza nel rispetto delle norme e del presente regolamento;
- c) della coerenza fra tutti gli atti contabili preventivi e consuntivi, siano questi strettamente tecnico – finanziari ovvero descrittivi e di indirizzo politico, sia di breve termine che di medio lungo periodo;
- d) della attendibilità delle previsioni sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.

2. Il bilancio è disponibile presso la sede dell'Ente.



## ARTICOLO 15

### *Equilibri della gestione*

1. Il preventivo finanziario non può esporre un presunto disavanzo di competenza a meno che non sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione iniziale di cui all'articolo 18 allorquando accertato.
2. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa. Qualora tale differenza emerga nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazione di bilancio, può procedere all'eventuale utilizzo dell'avanzo di amministrazione ai sensi dell'articolo 15, comma 3.
3. Nel corso della gestione, con cadenza quadrimestrale, il Direttore informa il Consiglio sul permanere degli equilibri gestionali, redigendo apposite elaborazioni, anche prospettiche, in ordine alla situazione economico finanziaria. Nella prima seduta utile e, in ogni caso, entro il 30 novembre di ciascun anno, il Direttore sottopone tali risultanze al Consiglio ai fini dell'adozione, se negative, dei provvedimenti necessari al ripristino degli equilibri gestionali.

## ARTICOLO 16

### *Fondo di riserva per le spese impreviste, fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso e fondo rischi ed oneri*

1. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione l'Ente iscrive nel proprio bilancio di previsione, fra le uscite correnti, un fondo riserva per uscite impreviste, nonché per le maggiori uscite che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il tre per cento del totale delle uscite correnti previste.
2. I prelievi dal fondo di riserva sono effettuati con un apposito provvedimento del direttore fino al 30 novembre di ciascun anno;
3. Nel bilancio di previsione, sia di competenza che di cassa, l'Ente iscrive un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi dei contratti di lavoro del personale dipendente, nei limiti delle quantificazioni risultanti dal documento di programmazione economico-finanziaria, così come previsto dall'art. 18 del DPR 97/2003.
4. Nel bilancio di previsione di sola competenza l'Ente può prevedere un accantonamento al fondo rischi ed oneri per uscite future e per ripristino investimenti, così come previsto dall'art. 19 del DPR 97/2003.

## ARTICOLO 17

### *Variazioni al preventivo finanziario*

1. Entro il termine del 30 luglio di ciascun anno è deliberato l'assestamento del bilancio secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione;
2. A cura dei titolari dei centri di responsabilità possono essere disposte variazioni compensative nell'ambito della stessa U.P.B., con esclusione delle unità il cui stanziamento è fissato per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie.
3. Con le stesse modalità di cui al comma 2 si utilizzano le risorse finanziarie accantonate nel risultato di amministrazione per specifiche finalità;
4. Le variazioni al preventivo finanziario decisionale sono deliberate dal Consiglio direttivo sentito il parere del Collegio dei revisori dei conti circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria.
5. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
6. In casi di eccezionalità ed urgenza la variazione può essere assunta dal Presidente dell'Ente, sentito il Direttore. La delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio direttivo nella seduta immediatamente successiva.
7. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario decisionale, salvo casi eccezionali da motivare.
8. Le variazioni al preventivo finanziario gestionale sono adottate dal Consiglio direttivo su proposta del Direttore. La mancata accettazione della proposta del Direttore deve essere motivata dal Consiglio direttivo.

## ARTICOLO 18

### *La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione*

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione, di cui all'allegato 6, in calce alla quale sono indicati:
  - a) i singoli stanziamenti di uscita correlativi all'utilizzazione della parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione;
  - b) la parte disponibile dell'avanzo presunto di cui si prevede l'utilizzazione nell'esercizio di riferimento del bilancio;
  - c) la parte disponibile di cui si rinvia l'utilizzazione in esercizi successivi a quello di riferimento.

2. L'Ente potrà disporre della parte disponibile dell'avanzo di amministrazione solo dopo che sia stato accertato l'ammontare con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, subordinatamente alla sua realizzazione. L'eventuale utilizzo potrà essere effettuato per:

- a) il finanziamento di uscite in conto capitale;
- b) la copertura di uscite per rimborso prestiti;
- c) il finanziamento di uscite correnti non ripetitive qualora, nel corso della gestione sia necessario ripristinare gli equilibri di bilancio di cui all'articolo 5, comma 11;

3. Del presunto disavanzo di amministrazione risultante dalla suddetta tabella deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni d'esercizio, al fine del relativo assorbimento, e il Consiglio direttivo deve, nella deliberazione del bilancio preventivo, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

4. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione rispetto a quello presunto, il Consiglio direttivo deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

## ARTICOLO 19

### *Documento di gestione*

1. Il documento di gestione si articola per centri di responsabilità e, congiuntamente o disgiuntamente, per centri di costo/provento conformemente a quanto previsto dal Consiglio ai sensi dell'articolo 3, comma 2.
2. Il documento di gestione è composto, per ogni centro di responsabilità, da un budget finanziario e da un budget economico, mentre per ogni centro di costo/provento dà origine ad un documento solo economico.
3. Il documento di gestione è proposto dal Direttore al Consiglio direttivo che lo adotta in conformità agli indirizzi contenuti nella relazione del Presidente ed ai valori riportati nel bilancio di previsione deliberato dal Consiglio direttivo.
4. Il documento di gestione coincide con il bilancio di previsione dell'Ente nell'ipotesi di un unico centro di responsabilità con un unico centro di costo/provento. Negli altri casi, ossia in presenza di più centri di responsabilità o di un unico centro di responsabilità con più centri di costo/provento, il documento di gestione è un documento autonomo redatto in conformità alle specifiche disposizioni del Consiglio direttivo.
5. Nel caso in cui un centro di responsabilità sia articolato in un solo centro di costo/provento, il budget del centro di costo coincide con il budget economico del centro di responsabilità di riferimento.

## ARTICOLO 20

### *Contenuto minimo del documento di gestione*

1. Con l'adozione del documento di gestione il Consiglio direttivo:

- a) assegna al Direttore, dopo l'approvazione del bilancio, ed ai titolari dei centri di responsabilità, ove previsti, le risorse umane e strumentali ed economico-finanziarie di pertinenza;
- b) attribuisce gli obiettivi di gestione fissandone le relative priorità in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato dei soggetti preposti ai centri di responsabilità;
- c) stabilisce i criteri di massima cui il Direttore ed i titolari dei centri di responsabilità debbono conformarsi nella loro gestione;
- d) definisce le modalità ed i limiti per valore e per materia entro i quali il Direttore ed i titolari dei centri di responsabilità esercitano le competenze di cui all'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- e) autorizza i titolari dei centri di responsabilità, ove esistenti, ad esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza del proprio ufficio.

2. Con il documento di gestione e nei limiti di cui al comma 1, si attivano i poteri di accertamento delle entrate e di impegno delle uscite dei soggetti preposti ai centri di responsabilità i quali rispondono della corretta ed economica gestione dei mezzi finanziari, delle fonti di entrata e degli elementi patrimoniali assegnatigli.

3. Con successivi atti del Consiglio direttivo possono essere assegnate ai Dirigenti ed ai titolari dei centri di responsabilità ulteriori dotazioni di budget ed attribuiti i relativi poteri di gestione. Con le stesse modalità, al fine di garantire gli equilibri di bilancio di cui all'articolo 5 comma 11, possono essere apportate riduzioni delle suddette dotazioni.

4. Le variazioni delle dotazioni assegnate con il documento di gestione che non comportino anche variazioni al bilancio di previsione, sono adottate dal Direttore.

5. Il titolare del centro di responsabilità, nel caso in cui ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione, propone la modifica al Direttore per il tramite del responsabile dei servizi amministrativi. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata.

6. Quando il documento di gestione coincide con il bilancio di previsione, le variazioni sono disposte dal Consiglio direttivo, dietro proposta del Direttore; la mancata accettazione della proposta deve essere motivata. Inoltre, le disposizioni di cui al comma 1 sono oggetto di specifico

atto di indirizzo del Consiglio da adottarsi successivamente all'approvazione del bilancio e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

7. Quando il Consiglio non si pronuncia, le disposizioni di cui al comma 1 restano invariate rispetto all'anno precedente.

## ARTICOLO 21

### *Esercizio provvisorio*

1. Qualora l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio può autorizzare l'esercizio provvisorio. Tale esercizio non può protrarsi per un periodo superiore a quattro mesi e si svolge in dodicesimi, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

2. In tutti i casi in cui, comunque, manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, 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

### LA GESTIONE DEL BILANCIO

## ARTICOLO 22

### *Le fasi delle entrate*

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

## ARTICOLO 23

### *Accertamento delle entrate*

1. L'entrata è accertata quando l'Ente, 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, nonché fissa la relativa scadenza.

2. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo.

3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.

## ARTICOLO 24

### *Riscossione delle entrate*

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del cassiere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente;
2. Le entrate sono riscosse per il tramite dell'istituto tesoriere e del servizio di conto corrente postale, ovvero mediante bonifico bancario.
3. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate all'istituto tesoriere non oltre cinque giorni dalla data di incasso.
4. L'istituto tesoriere non può ricusare l'esazione di somme che vengano versate in favore dell'Ente.

## ARTICOLO 25

### *Reversali di incasso*

1. Le reversali di incasso sono firmate dal responsabile dei servizi amministrativi o da un suo delegato.
2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
  - a) il codice del capitolo e dell'articolo, ove necessario;
  - b) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
  - c) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del debitore;
  - d) la causale della riscossione;
  - e) l'importo in cifre e in lettere;
  - f) la data di emissione.
3. Tutti gli ordinativi di incasso che gli enti incaricati della riscossione trasmettono di volta in volta, costituiscono reversali d'incasso e, dopo una verifica dell'ufficio competente, dovranno essere tempestivamente acquisite nella contabilità dell'Ente.
4. Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.
5. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere all'ente per la riscossione in conto residui.

## ARTICOLO 26

### *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 all'istituto cassiere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dagli accordi convenzionali.

### ARTICOLO 27

#### *Vigilanza sulla gestione delle entrate*

1. Il Direttore congiuntamente al responsabile dei servizi amministrativi, vigilano sulla gestione delle entrate nei rispetto delle loro attribuzioni di cui all'articolo 4.

### ARTICOLO 28

#### *Le fasi delle uscite*

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

### ARTICOLO 29

#### *Impegno*

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Ente a soggetti determinati, in base alla legge, a contratto, ad ordinativo scritto o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base ad atti approvati dai competenti organi, sempre che la relativa obbligazione giuridica si perfezioni entro il termine dell'esercizio di riferimento.

2. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le risorse impiegate:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) per le obbligazioni assunte dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

3. La differenza fra somme stanziata e quelle impegnate costituisce economia di bilancio.

4. Le uscite correnti e le uscite in conto capitale correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, qualora non vengano impegnate nel corso dell'esercizio,

confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 18 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.

5. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato 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 del risultato di amministrazione di cui all'articolo 18 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.

6. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un atto d'impegno globale, provvedendo ad annotarlo nel partitario degli impegni. A carico del singolo esercizio è assunto un impegno contabile pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.

7. Le uscite impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività dello stato patrimoniale.

## ARTICOLO 30

### *Assunzione e registrazione degli impegni*

1. Gli impegni sono assunti dal Direttore e dai titolari dei centri di responsabilità, nell'ambito delle dotazioni del budget di gestione di cui agli articoli 19 e 20.

2. Tutti gli atti che comportino impegni di spesa, sono trasmessi allo specifico responsabile dei servizi amministrativi e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante, fra l'altro, la disponibilità della somma e la capienza dello stanziamento.

3. Gli atti che non siano ritenuti regolari sono rimessi dal funzionario responsabile dei servizi amministrativi, con provvedimento motivato, a chi li ha emessi affinché apporti le necessarie correzioni.

## ARTICOLO 31

### *Liquidazione*

1. Con la liquidazione, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.



2. La liquidazione compete a chi ha assunto l'impegno ed è disposta a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Tale riscontro è attestato con l'apposizione del visto sulla fattura o altro documento giustificativo.

3. L'atto di liquidazione di cui al comma 2, sottoscritto da chi ha assunto l'impegno, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al responsabile dei servizi amministrativi per i conseguenti adempimenti. Gli atti di liquidazione inerenti l'acquisizione di beni soggetti ad inventariazione devono anche riportare gli estremi della relativa registrazione di carico.

4. Il responsabile dei servizi amministrativi effettua i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione e qualora ne rilevi delle irregolarità rimette l'atto di liquidazione all'ufficio competente senza procedere all'emissione del mandato.

## ARTICOLO 32

### *Ordinazione*

1. Il pagamento è ordinato, entro i limiti delle disponibilità di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo.
2. I mandati sono firmati dal Direttore o da chi ne fa le funzioni e dal Presidente.
3. I mandati devono indicare:
  - a. il codice del capitolo;
  - b. l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'impegno;
  - c. gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del creditore;
  - d. la causale del pagamento;
  - e. l'importo in cifre e in lettere;
  - f. la data di emissione.
4. I mandati riportano l'indicazione di uscite di competenza dell'esercizio in corso ovvero di uscite in conto residui.
5. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere all'ente per il pagamento in conto residui

## ARTICOLO 33

### *Documentazione dei mandati di pagamento*

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta dei beni inventariabili, dalla copia degli atti di impegno o dalla annotazione degli estremi dell'atto di

impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

2. L'estremo dell'impegno di spesa deve essere comunicato al fornitore all'atto dell'ordinazione della prestazione precisando di riportarlo nella successiva fattura. In assenza di tale indicazione, gli uffici devono riportarne gli estremi sulla fattura ai fini della liquidazione.

3. La documentazione della spesa è allegata al mandato anche successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

4. Si possono emettere mandati collettivi a favore di soggetti terzi, distintamente individuati, purchè la spesa sia imputabile ad un medesimo capitolo, eccezion fatta per le uscite del personale che, essendo fisse ed obbligatorie, possono comportare l'emissione di un mandato che movimenti più capitoli. Possono essere emessi mandati cumulativi nel caso in cui si tratti di somme, distintamente individuate, per le quali unico è l'originario avente diritto.

#### ARTICOLO 34

##### *Modalità di estinzione dei mandati di pagamento*

1. L'Ente può disporre, con espressa notazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

- a) accreditamento sul conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- b) assegno bancario o circolare non trasferibile all'ordine del creditore;
- c) altre forme di pagamento autorizzate dal Consiglio direttivo nel rispetto delle normative vigenti.

2. I mandati di pagamento non estinti entro il termine dell'esercizio sono annullati. Il relativo pagamento è eseguito nel successivo esercizio in conto residui.

#### CAPO III

#### IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

#### ARTICOLO 35

##### *Rendiconto generale*

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale composto da:

- a) il conto del bilancio;
- b) il conto economico;
- c) lo stato patrimoniale;
- d) la nota integrativa.

2. Il rendiconto generale, predisposto dal Direttore e corredato della situazione amministrativa e della relazione sulla gestione, viene sottoposto all'esame del Collegio dei revisori dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio dell'Ente che dovrà

approvarlo entro il 30 aprile dell'esercizio successivo.

3. La relazione del Collegio dei revisori dei conti, da allegare al rendiconto generale, deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione del Consiglio e deve contenere, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e la coerenza degli assestamenti del bilancio di previsione con i dati rendicontati, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

## ARTICOLO 36

### *Conto di bilancio*

1. Il conto di bilancio, di cui all'allegato 7, comprende i risultati della gestione finanziaria per l'entrata e per la spesa e si articola in:
  - a. rendiconto finanziario decisionale;
  - b. rendiconto finanziario gestionale.
2. Il rendiconto finanziario decisionale si articola in U.P.B., come il preventivo finanziario decisionale.
3. 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 o rimaste da pagare;
  - la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
  - le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;
  - il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo;

## ARTICOLO 37

### *Situazione amministrativa*

1. La situazione amministrativa, di cui all'allegato 8, deve evidenziare:

- a) la consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente effettuati nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;
- b) il totale dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio;
- c) il risultato di amministrazione finale.

2. In calce alla situazione amministrativa è riportata la destinazione dell'avanzo di amministrazione, distintamente in fondi non vincolati, fondi vincolati e fondi per il finanziamento delle uscite in conto capitale.

3.L'avanzo di amministrazione, può essere utilizzato:

- a) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 5, comma 11, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il funzionamento 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 delle spese di investimento.

4.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'art. 5, comma 9, in aggiunta alle quote vincolate e non disponibili comprese nel risultato di amministrazione.

## ARTICOLO 38

### *Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale*

1. Per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale si applicano, rispettivamente, le disposizioni contenute negli artt. 2424 e 2425 del codice civile.

2. Il conto economico, redatto nella forma prevista dall'allegato 4 per il preventivo economico, deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.

3. Lo stato patrimoniale, di cui all'allegato 9, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio.

4. Sono vietate le compensazioni tra i componenti positivi e negativi del conto economico e tra partite dell'attivo e del passivo dello stato patrimoniale.

## ARTICOLO 39

### *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. Nella nota integrativa devono in ogni caso risultare:

- a) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- b) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
- c) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;

- d) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- e) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- f) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
- g) il raccordo fra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto del bilancio ed i crediti e debiti iscritti in situazione patrimoniale;
- h) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
- i) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere o tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;
- j) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'ente;
- k) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

## ARTICOLO 40

### *Relazione sulla gestione*

1. La relazione sulla gestione pone in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi indicati nella Relazione programmatica del Presidente relativa all'esercizio di riferimento, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio.

2. Essa viene redatta nel rispetto dell'articolo 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

3. La relazione specifica, altresì, i risultati conseguiti dai medesimi organi di vertice nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato.

## ARTICOLO 41

### *Riaccertamento dei residui*

1. Annualmente, in sede di rendicontazione, l'Ente è tenuto a compilare 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 dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme rimosse o pagate nell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste

da riscuotere o da pagare.

3. I residui attivi devono essere ridotti o eliminati per gli importi inesigibili e dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento non superi l'importo da recuperare.

4. Le variazioni dei residui attivi e passivi, devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio, previo parere del Collegio dei revisori. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.

#### ARTICOLO 42

##### *La gestione dei residui*

1. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'articolo 40, sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza.

2. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato, per la gestione delle somme residue è istituito, con atto del Direttore, un capitolo aggiunto.

#### ARTICOLO 43

##### *I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali*

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

#### Capo IV

#### SERVIZIO DI TESORERIA

#### ARTICOLO 44

##### *Affidamento del servizio di tesoreria*

1. Il servizio di tesoreria è affidato in base ad una apposita convenzione, previo esperimento di apposita procedura negoziale ad evidenza pubblica, ad una o più banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 e successive modificazioni.

2. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle uscite, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.

3. Per l'espletamento di particolari servizi l'Ente può avvalersi di conti correnti postali

nonché di istituzioni all'uopo convenzionate.

## ARTICOLO 45

### *Servizio di cassa interno*

1. Qualora ricorrano particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio direttivo autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno, disciplinandolo con apposito atto interno.

2. L'incarico di cassiere e di supplente è conferito dal Direttore ad impiegati in ruolo; l'incarico è valido fino a revoca. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di cassiere economo e di consegnatario.

3. Il cassiere, sotto il controllo del responsabile dei servizi amministrativi, cura gli incassi che pervengono direttamente ed effettua i versamenti sul conto bancario dell'Ente; lo stesso, anche mediante supporti informatici, annota giornalmente su apposito registro provvisto di vidimazione d'ufficio, le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.

4. Il Collegio dei revisori deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica effettua in occasione del cambiamento del cassiere.

## ARTICOLO 46

### *Il cassiere economo*

1. Il cassiere economo, dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo determinato con atto del Consiglio direttivo e reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già uscite, è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore ad Euro 300, quali spese d'ufficio, per il materiale di consumo, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, per le spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche. Tale importo può essere determinato in misura diversa con apposita delibera del Consiglio direttivo.

2. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio ed indennità di missione ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di tesoreria.

3. Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere economo con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del responsabile dei servizi amministrativi.

4. Il cassiere economo può ricevere in custodia, depositandoli in appositi armadi di sicurezza in dotazione, oggetti di valore, titoli, assegni per fornitore o per quiescenza del personale, buoni pasto e buoni benzina di pertinenza dell'Ente. I movimenti di carico e di scarico relativi ai valori in

custodia, devono essere annotati in un apposito registro preventivamente numerato e vidimato d'ufficio.

5. Il cassiere economo ed un suo supplente sono nominati dal Direttore e durano in carica fino a revoca. Le modalità di esecuzione delle sue attività sono disciplinate con apposito atto interno da parte del Direttore.

#### ARTICOLO 47

##### *Scritture del cassiere economo*

1. Il cassiere economo tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, a pagine numerate e munite del timbro d'ufficio nonché della dichiarazione del responsabile dei servizi amministrativi attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.

2. E' facoltà del cassiere economo tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

#### ARTICOLO 48

##### *Carte di credito*

1. L'Ente, ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della legge 28 dicembre 1995, n.549, ha la facoltà di avvalersi, in quanto applicabili, delle procedure di pagamento previste dal regolamento di cui al decreto del Ministro del Tesoro 9 dicembre 1996, n.701, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, serie generale, n.38 del 15 febbraio 1997.

2. L'utilizzazione della carta di credito, nei limiti delle assegnazioni allo scopo disposte e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di assunzione di impegni, è consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per l'esecuzione delle uscite relative a:

- a) rappresentanza dell'Ente in Italia e all'estero;
- b) organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
- c) trasporto, vitto ed alloggio sostenute dai soggetti abilitati all'uso della carta di credito in occasione di missioni.

4.I titolari della carta di credito possono essere, previa delibera del Consiglio direttivo, il Presidente, i Consiglieri ed il Direttore.



**TITOLO III**  
**GESTIONE PATRIMONIALE**

ARTICOLO 49

*Beni*

1. I beni dell'Ente si distinguono in materiali ed immateriali e sono valutati secondo le norme del codice civile.

2. I beni materiali, immobili e mobili, sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

ARTICOLO 50

*Inventario dei beni immobili*

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

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

ARTICOLO 51

*Consegnatari dei beni immobili*

1. Con delibera del Direttore, i beni immobili sono dati in consegna a consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro assegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni relativamente all'utilizzo del bene e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

2. In assenza di disposizioni del Direttore, si considera consegnatario il Direttore stesso o i titolari dei centri di responsabilità a cui i beni sono stati assegnati ai sensi dell'articolo 20, comma due.

3. La consegna si effettua con l'assegnazione dei budget di gestione o con separato atto del Direttore o, altrimenti, in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra l'agente cessante e quello subentrante.

ARTICOLO 52

*Classificazione dei beni mobili*

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- a) mobili, arredi, macchine di ufficio;
- b) materiale bibliografico;
- c) strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;

- d) valori mobiliari pubblici e privati;
- e) altri beni mobili;
- f) altri beni non patrimonializzati.

#### ARTICOLO 53

##### *Valori mobiliari*

1. I valori mobiliari, i titoli di credito, le azioni e i valori pubblici e privati rientranti nelle immobilizzazioni finanziarie, nonché tutte le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni, sono gestiti dal responsabile dei servizi amministrativi.

2. La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati ad uno degli istituti di credito tesorieri.

#### ARTICOLO 54

##### *Inventario dei beni mobili*

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) la denominazioni e la descrizione secondo la natura e la specie;
- b) il luogo in cui si trovano;
- c) la quantità o il numero;
- d) la classificazione sullo stato d'uso;
- e) il valore d'acquisto.

2. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti da impiegati all'uopo incaricati.

#### ARTICOLO 55

##### *Consegnatari dei beni mobili*

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in carico da un consegnatario e possono essere affidati agli utilizzatori che assumono la veste di sub consegnatari. I consegnatari sono nominati dal Direttore o dal titolare del centro di responsabilità al quale i beni sono stati assegnati ai sensi dell'articolo 20.

2. Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del Direttore, per il non corretto uso, del materiale, inventariato o meno, loro affidato per i compiti di istituto. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.

3. Il consegnatario è tenuto a segnalare al Direttore ogni irregolarità riscontrata ed è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.

4. In caso di sostituzione del consegnatario la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni e il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante.

5. In assenza del consegnatario, i beni mobili sono dati in consegna al Direttore o al titolare del centro di responsabilità presso il quale detti beni sono localizzati.

## ARTICOLO 56

### *Carico e scarico dei beni mobili*

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate, definite dal Direttore.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dal Consiglio direttivo sulla base di motivata proposta del Direttore.
3. Il responsabile dei servizi amministrativi sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

## ARTICOLO 57

### *Chiusura annuale degli inventari*

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario previa ricognizione dei beni mobili.
2. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dai consegnatari entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario al servizio amministrativo per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.
3. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci per gli immobili l'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito il Collegio dei revisori dei conti.

## ARTICOLO 58

### *Materiali di consumo*

1. Un responsabile, nominato dal Direttore, provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.
2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni emesse dal responsabile dei servizi amministrativi, o da un suo delegato, e delle bolle di consegna dei fornitori.
3. I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli servizi sono effettuati mediante richiesta dei soggetti preposti ai servizi stessi.

## ARTICOLO 59

### *Automezzi*

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:
  - a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Direttore;
  - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante il rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il Direttore, secondo i propri poteri di organizzazione, dispone le modalità di esercizio dell'automezzo.

**TITOLO IV**  
**ATTIVITA' CONTRATTUALE**

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**ARTICOLO 60**

*Normativa applicabile*

1. L'attività contrattuale dell'Ente, oltre che dalle disposizioni del presente titolo, è disciplinata, nei casi e nei limiti di valore prestabiliti, dalle norme previste nel D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 (Codice dei Contratti Pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) .

**ARTICOLO 61**

*Attività contrattuale ordinaria*

1. I contratti relativi ai lavori, servizi e forniture sono stipulati a seguito di una delle seguenti procedure:

- a) procedure aperte;
- b) procedure ristrette;
- c) procedure negoziate con o senza pubblicazione del bando di gara;
- d) dialogo competitivo.

2. Tali procedure sono regolate dalle disposizioni del capo II del presente titolo in conformità al D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

3. Tutti gli importi dei contratti vanno considerati al netto dell'imposta sul valore aggiunto, tenuto conto di qualsiasi forma di opzione o rinnovo del contratto stesso.

**ARTICOLO 62**

*Lavori, forniture e servizi in economia*

1. Il ricorso alle procedure in economia per lavori, forniture e servizi è ammesso in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, così come previsto al Capo III del presente titolo in armonia con il D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163.

Il ricorso alle procedure in economia è in ogni caso precluso oltre i seguenti limiti di importo :

€ 200.000,00 per i lavori	€ 211.000,00 per le forniture e servizi
---------------------------	---

**ARTICOLO 63**

## *Acquisto di beni e servizi mediante convenzioni e sistemi informatici*

1. Fatte salve le previsioni dell'articolo 1 comma 22 della Legge 23 dicembre 2005 nr. 266, l'Ente, in deroga alle disposizioni di cui ai precedenti articoli 61 e 62, aderisce alle convenzioni previste dall'articolo 26 della Legge 23 dicembre 1999, nr. 488 e successive modificazioni, in base alle quali le imprese prescelte si impegnano ad accettare, a prezzi e condizioni definiti dalla convenzione, ordinativi di forniture deliberati dalle amministrazioni pubbliche.

2. Qualora non aderisca a tali convenzioni, l'Ente ne utilizza comunque i parametri di qualità e prezzo ridotti del 20 % come limiti massimi per l'acquisto di beni e servizi comparabili.

3 L'Ente si dota delle strutture organizzative e delle attrezzature tecniche necessarie per avvalersi dei sistemi elettronici ed informatici per l'acquisto di beni e servizi.

### CAPO II

#### ATTIVITÀ CONTRATTUALE ORDINARIA

#### ARTICOLO 64

##### *Determinazione a contrattare*

1. Nell'ambito dell'attività di programmazione ed indirizzo definita dall'Ente, il Direttore, mediante determinazione a contrarre, manifesta l'intenzione di concludere un contratto.

2. La determinazione a contrattare è assunta in conformità a quanto previsto dal comma 2 dell'articolo 20 o da altri atti di indirizzo assunti dall'Ente.

3. La determinazione a contrarre deve indicare:

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
- b) l'oggetto e la forma del contratto;
- c) le clausole ritenute essenziali e l'eventuale capitolato speciale;
- d) i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;
- e) il responsabile del procedimento contrattuale.

#### ARTICOLO 65

##### *Responsabile del procedimento contrattuale*

1. Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, l'Ente deve nominare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, un responsabile del procedimento unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione.

2. Il responsabile del procedimento deve seguire l'intero *iter* e provvedere affinché la

formazione ed esecuzione del contratto avvengano regolarmente e nel modo più rapido, nel rispetto delle norme sulla pubblicità e delle altre regole e principi sul procedimento amministrativo.

3. Il responsabile del procedimento è nominato, fra i funzionari e dipendenti dell'Ente. In mancanza della nomina, il Direttore assume automaticamente le funzioni di responsabile del procedimento contrattuale.

4. Nel caso in cui l'organico dell'Ente presenti carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del responsabile del procedimento, secondo quanto attestato dal dirigente competente, i compiti di supporto all'attività del responsabile del procedimento possono essere affidati, con le procedure previste dal D.Lgs. n. 163/2006, ai soggetti aventi le specifiche competenze di carattere tecnico, economico-finanziario, amministrativo, organizzativo e legale, che abbiano stipulato adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali.

5. Il nominativo del responsabile del procedimento è indicato nel bando o avviso con cui l'Ente indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui l'Ente indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta.

## ARTICOLO 66

### *Procedure aperte*

1. Le "procedure aperte" sono le procedure in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta.

2. La scelta del contraente mediante procedura aperta è preceduta dalla pubblicazione di un bando di gara.

3. Il bando, in conformità ed in attuazione della determinazione di contrattare, deve indicare tutte le informazioni riportate nell'allegato IX A del D.Lgs 16 aprile 2006, n. 163.

4. Il bando è affisso all'albo e pubblicato secondo le procedure previste dal D.Lgs 16 aprile 2006, n. 163 per le diverse tipologie di appalti e secondo il loro importo.

5. Nelle procedure aperte gli operatori economici presentano le proprie offerte nel rispetto delle modalità e dei termini fissati dal bando di gara.

## ARTICOLO 67

### *Procedure ristrette*

1. Le "procedure ristrette" sono le procedure alle quali ogni operatore economico può chiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici

invitati dall'Ente.

2. Nelle procedure ristrette gli operatori economici presentano la richiesta di invito nel rispetto delle modalità e dei termini fissati dal bando di gara e, successivamente, le proprie offerte nel rispetto delle modalità e dei termini fissati nella lettera d'invito. Alle procedure ristrette per l'affidamento di lavori, sono invitati tutti i soggetti che ne abbiano fatto richiesta e che siano in possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal bando, salvo quanto previsto dall'art. 62 e dall'art. 177 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163.

## ARTICOLO 68

### *Svolgimento delle gare e criteri di aggiudicazione*

1. Le gare relative alle procedure aperte e alle procedure ristrette si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dal bando di gara, o, in mancanza, dalla lettera di invito.

2. Il Direttore dell'Ente nomina un'apposita commissione, ai sensi di quanto disposto dal D. Lgs 12 aprile 2006, n.° 163, alle cui sedute può assistere un membro del Collegio dei revisori dei conti.

3. La commissione di cui al comma 2 procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte e alla conseguente aggiudicazione, in base ai seguenti criteri già individuati nel bando di gara che possono essere:

- a) “criterio del prezzo più basso”, inferiore a quello posto a base di gara;
- b) “criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa”, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali a titolo esemplificativo, il prezzo, la qualità, il pregio tecnico, le caratteristiche estetiche e funzionali, le caratteristiche ambientali, il costo di utilizzazione e manutenzione, la redditività, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, la data di consegna ovvero il termine di consegna o di esecuzione, l'impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento; in questi casi, nel bando di gara o nelle lettere di invito devono essere specificati i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara, con precisazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento.

4. Quando il criterio di aggiudicazione è quello del “prezzo più basso”, l'Ente valuta la congruità delle offerte che presentano un ribasso pari o superiore alla media aritmetica dei ribassi percentuali di tutte le offerte ammesse, con esclusione del dieci per cento, arrotondato all'unità superiore, rispettivamente delle offerte di maggior ribasso e di minor ribasso, incrementata dello scarto medio aritmetico dei ribassi percentuali che superano la predetta media.

5. Quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta "economicamente più vantaggiosa", l'Ente valuta la congruità delle offerte in relazione alle quali sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione, sono entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti dal bando di gara.

6. In ogni caso l'Ente può valutare la congruità di ogni altra offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa.

7. Il comma 4 del presente articolo non si applica quando il numero delle offerte ammesse sia inferiore a cinque. In tal caso l'Ente procede ai sensi del comma 6.

8. Qualora talune offerte appaiano anormalmente basse, l'Ente richiede all'offerente le giustificazioni, eventualmente necessarie in aggiunta a quelle già presentate a corredo dell'offerta, ritenute pertinenti in merito agli elementi costitutivi dell'offerta medesima. La richiesta di giustificazioni è formulata per iscritto dall'Ente e può indicare le componenti dell'offerta ritenute anormalmente basse, ovvero, alternativamente o congiuntamente, invitare l'offerente a dare tutte le giustificazioni che ritenga utili.

9. All'offerente è assegnato un termine non inferiore a dieci giorni per presentare, per iscritto, le giustificazioni richieste. L'Ente, se del caso mediante una commissione, esamina gli elementi costitutivi dell'offerta tenendo conto delle giustificazioni fornite, e può chiedere per iscritto ulteriori chiarimenti, se resi necessari o utili a seguito di tale esame, assegnando un termine non inferiore a cinque giorni lavorativi.

10. Prima di procedere all'esclusione dell'offerta, ritenuta eccessivamente bassa, l'Ente convoca l'offerente con un anticipo non inferiore a cinque giorni lavorativi e lo invita a indicare ogni elemento che ritenga utile.

11. Se l'offerente non si presenta alla data della convocazione stabilita, l'Ente può prescindere dalla sua audizione.

12. L'Ente esclude l'offerta che, in base agli elementi forniti, risulta, nel suo complesso, inaffidabile.

13. L'Ente sottopone a verifica la prima migliore offerta, se la stessa appaia anormalmente bassa, e, se la esclude, procede nella stessa maniera progressivamente nei confronti delle successive migliori offerte, fino ad individuare la migliore offerta non anomala.

## ARTICOLO 69

### *Procedure negoziate*

1. L'Ente può aggiudicare i contratti pubblici aventi per oggetto lavori, forniture e servizi



anche mediante procedura negoziata in base alla quale l'Ente consulta gli operatori economici scelti e negozia con uno di essi le condizioni dell'appalto.

2. L'Ente può aggiudicare i contratti pubblici mediante procedura negoziata, con o senza previa pubblicazione di un bando di gara, nelle ipotesi e condizioni previste rispettivamente dagli artt. 56 e 57 del D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

## ARTICOLO 70

### *Dialogo competitivo*

1. Nel caso di appalti particolarmente complessi, qualora l'Ente ritenga che il ricorso alla procedura aperta o ristretta non permetta l'aggiudicazione dell'appalto, è possibile avvalersi del dialogo competitivo conformemente a quanto stabilito dall'art. 58 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

2. L'Ente avvia un dialogo con i candidati ammessi a tale procedura, al fine di elaborare una o più soluzioni atte a soddisfare le proprie necessità e sulla base della quale o delle quali i candidati selezionati saranno invitati a presentare le offerte; a tale procedura qualsiasi operatore economico può chiedere di partecipare.

3. L'unico criterio per l'aggiudicazione dell'appalto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

## ARTICOLO 71

### *Stipulazione dei contratti*

1. Alla stipulazione dei contratti provvede il Direttore.

2. Qualora, nei trenta giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione, ovvero della accettazione dell'offerta, non possa procedersi alla stipulazione del contratto per causa imputabile all'impresa aggiudicataria, il Direttore ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione o l'accettazione dell'offerta. In tal caso, l'Ente incamera la cauzione eventualmente prestata dall'impresa a garanzia della corretta e puntuale esecuzione del contratto.

3. I contratti sono stipulati in forma scritta, ovvero in forma elettronica secondo la disciplina legislativa vigente.

4. Un incaricato dal Direttore cura la tenuta del registro dei contratti e provvede agli altri adempimenti di legge in relazione ai contratti stipulati.

## ARTICOLO 72

### *Controlli sull'esecuzione del contratto*

1. L'esattezza degli adempimenti contrattuali e la qualità delle prestazioni sono oggetto di

appositi controlli, se del caso in corso d'opera, mediante collaudi e verifiche, secondo le norme stabilite dal contratto conformante a quanto stabilito dal D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

2. Il collaudo è eseguito da personale dell'Ente munito della competenza tecnica necessaria, o, in mancanza, da soggetti estranei nominati dal Direttore.

3. Se l'importo del contratto non supera i 50.000 euro, è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata da un funzionario o dipendente dell'Ente, nominato dal Direttore.

4. I contratti indicano le penalità previste per il mancato o inesatto adempimento, nonché per la ritardata esecuzione delle prestazioni.

### CAPO III SPESE IN ECONOMIA

#### ART 73

##### *Categorie di spese da effettuare in economia*

1. L'elenco delle voci di spesa che possono essere effettuate in economia, relativamente ai lavori, nei rispettivi limiti di valore, sono le seguenti:

Manutenzione ordinaria e straordinaria, riparazione e adattamento degli edifici, degli spazi circostanti e relative pertinenze, sentieri, aree attrezzate e impianti, quando le esigenze siano rapportate ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e con le procedure previste dagli articoli 66 e 67, nonché con la disciplina comune applicabile ai contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria.	€ 200.000,00
Manutenzione di opere o di impianti	€ 100.000,00
Interventi non programmabili in materia di sicurezza	€ 200.000,00
Lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;	€ 200.000,00
Lavori necessari per la compilazione dei progetti;	€ 200.000,00
Completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori;	€ 200.000,00

2. L'elenco delle voci di spesa che possono essere effettuate in economia, relativamente all'acquisizione di beni e servizi, nei rispettivi limiti di valore, sono le seguenti:

Acquisto, installazione, noleggio, locazione anche finanziaria, manutenzione ordinaria e straordinaria, riparazione e adattamento dei beni mobili in genere, impianti di riscaldamento, di condizionamento, di illuminazione e forza motrice, di elevazione, idrici e di accessori per la telefonia, di antincendio e antifurto, attrezzature, apparecchiature di trasmissione dati, telefoniche, elettriche, telematiche, informatiche hardware e software, tecnologiche, di telecomunicazione e videosorveglianza.	€ 210.000,00
--	--------------

Acquisto, noleggio, locazione anche finanziaria, riparazione, manutenzione ordinaria e straordinaria di autoveicoli e motoveicoli in genere, imbarcazioni natanti ed acquisti di materiali di ricambio, carburanti, combustibili e lubrificanti.	€ 210.000,00
Spese di pulizia, manutenzione ordinaria e straordinaria, messa in sicurezza e vigilanza, montaggio e smontaggio di attrezzature mobili.	€ 210.000,00
Spese per trasporti, spedizioni, magazzinaggio e facchinaggio	€ 50.000,00
Spese per la vigilanza di sedi e di beni.	€ 50.000,00
Pulizia, derattizzazione e disinfestazione di locali, smaltimento di rifiuti speciali, manutenzione del verde e servizi analoghi	€ 50.000,00
Provviste di generi di cancelleria, di stampati, di modelli, materiali per disegno e per fotografie, nonché stampa di tabulati, circolari, provviste di materiale di consumo occorrenti per il funzionamento di laboratori e gabinetti scientifici.	€ 210.000,00
Abbonamenti a riviste, periodici e ad agenzie di informazione, acquisto di libri, banche dati sia italiane che straniere, pubblicazioni di vario genere, rilegatura di libri e pubblicazioni.	€ 50.000,00
Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione.	€ 20.000,00
Corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, compresa l'eventuale prenotazione di alloggi nelle località di svolgimento dei corsi, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie.	€ 50.000,00
Spese per l'espletamento di concorsi ed esami, comprese quelle eventualmente necessarie per l'affitto a breve termine di locali idonei.	€ 50.000,00
Provviste di effetti di corredo agli operatori compresi i dispositivi di protezione individuale.	€ 100.000,00
Servizi connessi all'igiene, alla prevenzione e alla sicurezza sul lavoro.	€ 100.000,00
Interventi per arginare e contenere incendi, inquinanti, fenomeni calamitosi.	€ 210.000,00
Servizi di consulenza e gestione contabile. in genere, studi, ricerca, indagini e rilevazioni.	€ 210.000,00
Allattamento di mostre, manifestazioni e stand fieristici, partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Ente Parco, ivi comprese le spese necessarie per ospitare gli ospiti.	€ 120.000,00
Attività ricreative, educative, iniziative di carattere ambientale, marchi di qualità ambientale.	€ 80.000,00
Pubblicazioni specializzate e scientifiche.	€ 80.000,00
Pulizia e riparazione - manutenzione ordinaria e straordinaria di aree attrezzate, di strutture varie e di servizio, sentieri, segnaletica e tabellonistica.	€ 210.000,00
Spese di promozione, rappresentanza e pubbliche relazioni, di catering, didattica, educazione ambientale, attività di ricerca, corsi di formazione, laboratori, terapie naturalistiche, attività ricreative, iniziative di carattere ambientale, marchi di qualità ambientale, pubblicazioni specializzate.	€ 180.000,00
Servizi di traduzione e interpretariato, servizi di copia	€ 50.000,00
Realizzazione di campagne di informazione e/o di immagine a mezzo stampa, radio, TV ed altri mezzi di comunicazione multimediali, servizi di agenzie di pubbliche	€ 80.000,00

relazioni e pubblicità, ideazione e produzione di bozzetti pubblicitari, acquisto di spazi su stampa, radio televisione, siti web	
Acquisto di prodotti fotografici, cinematografici, filmati, documentari scientifici e supporti per la comunicazione, produzione di inserti, cataloghi, manifesti, depliant, CD-Rom, materiale promo-pubblicitario di vario genere e con ogni mezzo, trasferimento di testi e di immagini da macrofilm o da altri formati a formati digitalizzati.	€ 50.000,00
Polizze assicurative RC Auto, Polizze Imbarcazioni e Natanti, Polizze incendi e furto, Polizze calamità naturali, Polizze responsabilità civile contro terzi, Polizze danni ambientali, Polizze infortuni, Polizze danneggiamento beni, Polizze assicurative in genere, Brokeraggio e Fideiussioni	€ 210.000,00

3. I limiti di somma di cui al precedente comma sono da intendersi al netto dell’IVA.

4. Il ricorso all’acquisizione in economia è altresì consentito, purché non superi i limiti massimi di cui all’articolo 62, comma 2, nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione e/o rescissione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l’esecuzione nell’ambito dell’oggetto principale del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi e forniture di beni nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- d) urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché per l’igiene e la salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

#### ART 74

##### *Forme delle procedure in economia*

1. La facoltà di provvedere all’acquisizione di beni e servizi e alla esecuzione di lavori in economia è demandata al Direttore.

2. Per ogni acquisizione in economia l’Ente opera attraverso un responsabile del procedimento. L’acquisizione di beni e servizi e l’esecuzione di lavori in economia può essere effettuata:

- a) “in amministrazione diretta”, con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio, o eventualmente assunto per l’occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento;

b) “a cottimo fiduciario”, mediante affidamento a persone o imprese.

3. Per lavori di importo pari o superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00 e per forniture e servizi di importo pari o superiore a € 20.000,00 e fino a € 211.000,00, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque preventivi economici, redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Ente. Per lavori di importo inferiore a € 40.000,00 e per forniture e servizi di importo inferiore a € 20.000,00 è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

4. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a € 50.000,00.

5. La lettera d'invito, trasmessa alle ditte prescelte anche tramite fax o a mezzo posta elettronica, di norma contiene:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) le eventuali garanzie richieste;
- c) le caratteristiche tecniche della prestazione;
- d) la qualità e le modalità di esecuzione della prestazione;
- e) i prezzi;
- f) le modalità di pagamento;
- g) la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti;
- i) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

6. I preventivi delle ditte invitate a fare la loro offerta possono essere trasmessi all'Ente anche tramite fax.

7. L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal responsabile del servizio, che provvede a sottoscrivere il contratto o la lettera di ordinazione.

8. Per l'aggiudicazione potrà essere applicato, sia il “criterio del prezzo più basso”, che quello “dell'offerta economicamente più vantaggiosa”, criterio da indicare nella lettera di invito. Nel caso in cui sia prescelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è obbligatorio prevedere nella lettera di invito o nel capitolato d'oneri la predeterminazione degli elementi variabili e dei punteggi a ciascuno di essi attribuiti.

9. L'affidatario di lavori, servizi e forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico - professionale ed economico – finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure di scelta del contraente. Agli elenchi di

operatori economici tenuti dall'Ente possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui al periodo precedente. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale.

10. In merito al sostenimento delle spese di rappresentanza, tenuto conto dell'intensità dei flussi turistici che interessano il comprensorio delle Cinque Terre, correlata alla esiguità delle strutture ricettive e di ristorazione della zona, considerato che per gran parte dell'anno risulta problematica la disponibilità di posti letto e la fornitura di vitto, in considerazione dell'altissima affluenza turistica, si demanda alla Direzione l'autorizzazione ad individuare direttamente, di volta in volta, con ricerca per vie brevi, le strutture e gli esercizi locali per lo svolgimento di eventuali colazioni ed ospitalità relativa, in rapporto alla disponibilità delle strutture.

## **TITOLO V**

### **SCRITTURE CONTABILI**

#### ARTICOLO 75

##### *Sistema di scritture*

1. Le scritture contabili dell'Ente seguono il sistema finanziario ed economico-patrimoniale.

2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia, separatamente, per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

3. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio ed il relativo risultato economico d'esercizio.

4. L'ente, al fine di consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotti, adotta un sistema di contabilità economica fondato su rilevazioni analitiche per centri di costo, sulla base di un piano dei conti all'uopo predisposto.

Il sistema, 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.

#### ARTICOLO 76

##### *Registrazioni contabili*

1. L'Ente dovrà tenere le seguenti scritture:

- a) un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse, e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo;
- b) un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate, e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
- c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) il giornale cronologico delle operazioni d'esercizio e le altre scritture contabili previste dagli artt. 2214 e seguenti del codice civile;
- e) il registro degli inventari dei beni, di cui al titolo III, contenente la descrizione, la valutazione

dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio.

## ARTICOLO 77

### *Sistemi di elaborazione automatica dei dati*

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali l'Ente può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati che siano coerenti con i disposti del presente regolamento.

2. E' affidato al Direttore, il compito di effettuare le opportune modifiche all'articolazione in categorie e capitoli di cui all'articolo 11, comma 5, e di proporre al Consiglio direttivo eventuali ulteriori variazioni al regolamento richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.



## **TITOLO VI**

### **SISTEMA DI CONTROLLO**

#### ARTICOLO 78

##### *Composizione e funzionamento del Collegio dei revisori*

1. Il Collegio dei revisori dei conti è composto da tre membri nominati conformemente alle disposizioni contenute nella legge 6 dicembre 1991, n. 394 e fatte salve le ipotesi di incompatibilità di cui all'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti degli organi dell'Ente, escluso, naturalmente, il Collegio dei revisori.

2. Il Collegio dei revisori dei conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate. I verbali sono trascritti sul libro dei verbali del collegio dei revisori, tenuto a cura del Presidente del collegio stesso e custodito presso la sede dell'Ente.

3. I doveri e le responsabilità dei Revisori dei conti, oltre a quanto previsto dal presente regolamento, sono rinvenibili negli articoli 2403, 2407 e 2409 del codice civile, ove applicabili. Il collegio espleta, altresì, il controllo contabile.

#### ARTICOLO 79

##### *Modalità dei controlli*

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. n.° 97/2003;

#### ARTICOLO 80

##### *Verbali*

1. Copia del verbale del Collegio dei revisori dei conti è inviata, entro cinque giorni dalla sottoscrizione, al rappresentante legale dell'Ente, al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio 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 81

##### *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 90 del D.P.R. n.° 97 del 2003. I revisori dei conti sono tenuti, altresì, alla denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dall'articolo 331 del codice di procedura penale.

## ARTICOLO 82

### *Funzioni dell'organo di revisione*

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:
  - a) attività di collaborazione con l'Ente secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;
  - b) pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio. Nei pareri sono suggerite all'organo consiliare tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e l'Organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;
  - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
  - d) relazione sul rendiconto generale contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
  - e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità.
  - f) verifiche trimestrali di cassa.
2. L'Organo di revisione è dotato, a cura dell'Ente, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.

**TITOLO VII**  
**DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI**

ARTICOLO 83

*Accensioni di mutui*

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

ARTICOLO 84

*Spese di rappresentanza*

1. Sono considerate 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 sociale 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 attività a favore della collettività.

2. Tutte le spese di rappresentanza sono impegnate dal Presidente o dal Direttore dell'Ente nell'ambito delle rispettive competenze.

3. L'effettuazione delle spese di rappresentanza è disposta in conformità al presente regolamento nel rispetto dei seguenti principi:

- iscrizione in bilancio di un apposito stanziamento di importo non superiore al 3% delle spese di parte corrente;
- correlazione tra la spesa sostenuta e risultato conseguito;
- esclusione di ogni attività di rappresentanza nell'ambito dei rapporti istituzionali di servizio, anche se intrattenuti con soggetti estranei all'Ente;
- esclusione dell'attività di rappresentanza delle spese contrassegnate da mera liberalità.

ARTICOLO 85

*Rinvio*

1. L'attività amministrativo-contabile dell'Ente, per quanto non previsto dal presente regolamento, si svolge nel rispetto dei principi generali di contabilità pubblica e delle norme fiscali e civilistiche vigenti.

## ARTICOLO 86

### *Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore successivamente alla sua approvazione da parte del Ministero dell' Ambiente e della Tutela del Territorio.
2. Dal giorno della sua entrata in vigore risultano abrogate tutte le disposizioni emanate in precedenza da questo Ente Parco, in contrasto con il presente regolamento.