

PARCO NAZIONALE DELLE FORESTE CASENTINESI, MONTE FALTERONA E CAMPIGNA



DELIBERA COMMISSARIALE N° 16 DEL 27/04/06

RIFORMULAZIONE DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA' DEL PARCO NAZIONALE DELLE FORESTE
CASENTINESI, MONTE FALTERONA E CAMPIGNA A SEGUITO DELLE ULTERIORI OSSERVAZIONI DEL
MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTO il decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio n. DEC/DPN/430 del 24.03.04, e successivi decreti di proroga, con i quali vengono nominati il Dott. Aldo Cosentino, Direttore della Direzione per la Protezione della Natura, e il Dott. Massimo Avancini, funzionario della medesima Direzione, rispettivamente, Commissario straordinario e sub Commissario dell'Ente Parco Nazionale Foreste Casentinesi dal 17.03.04;

VISTO il d.p.r. n°97 del 27 febbraio 2003 recante nuove norme in materia di amministrazione e contabilità degli enti pubblici di cui alla legge n°70 del 1975;

ATTESO che tale decreto rimanda all'adozione di apposito regolamento per la disciplina di aspetti non normati dal decreto stesso;

ATTESO pertanto che tale regolamento rappresenta uno strumento di integrazione e di applicazione delle norme contenute nel citato decreto 97/03;

RICHIAMATA le proprie deliberazioni n°267 del 22 settembre 2005 con la quale è stato approvato il regolamento di contabilità del Parco Nazionale delle Foreste Casentinesi, Monte Falterona e Campigna e n° 397 del 29 dicembre 2005 con la quale lo stesso è stato riformulato a seguito delle osservazioni del Ministero dell'Economia e delle Finanze;

ATTESO che tale regolamento è stato inviato al Ministero dell'Ambiente e dell' Economia per la relativa approvazione;

VISTA la nota del Ministero dell'Economia e delle Finanze prot. 0023998 del 22 febbraio 2006, allegata la presente atto per farne parte integrante e sostanziale, all. "A", con la quale sono state formulate alcune osservazioni sulla delibera n° 397/05;

ESAMINATE tali osservazioni e ritenuto di dover adeguare il regolamento di contabilità alle stesse;

VISTA pertanto la nuova bozza di regolamento di contabilità predisposta dal Servizio Amministrativo dell'Ente, ed allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, all. "B", e ritenutala meritevole di approvazione;

RITENUTO di dover trasmettere tale regolamento al Ministero dell'Ambiente, al Ministero dell'Economia e delle Finanze, alla Corte dei Conti ed al Collegio dei Revisori, per quanto di loro competenza;

DELIBERA

1. di prendere atto della nota del Ministero dell'Economia e delle Finanze prot. 0023998 del 22 febbraio 2006, allegata la presente atto per farne parte integrante e sostanziale, all. "A", con la quale sono state formulate alcune osservazioni sulla delibera n° 397/05;
2. di recepire tali osservazioni riformulando il regolamento di contabilità come da allegato "B", parte integrante e sostanziale del presente atto;



3. di trasmettere tale regolamento al Ministero dell'Ambiente, al Ministero dell'Economia e delle Finanze, alla Corte dei Conti ed al Collegio dei Revisori, per quanto di loro competenza;
4. di specificare che l'esecutività del presente regolamento è subordinata all'approvazione da parte del Ministero dell'Ambiente.

per IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Dott. Aldo Cosentino)

IL SUB-COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Dott. Massimo Avancini)



Allegato "A"

Roma 16 MAR 2006

Ministero dell'Ambiente
e della Tutela del Territorio

DIREZIONE PER LA PROTEZIONE DELLA NATURA
e, p.c.

All' Ente Parco Nazionale delle Foreste
Casentinesi - Palazzo Figiani
Via Guido Brocchi n.7
52015 PRATOVECCHIO (AR)

Al Ministero dell'Economia e delle
Finanze
Dipartimento della Ragioneria
Generale dello Stato - IGF Off. VII
Via XX Settembre n.97
00187 ROMA

Alla Corte dei Conti
Ufficio Controllo Enti
Via Baiamonti n.25
00195 ROMA

Al Presidente del Collegio dei Revisori
dei Conti
Dott. Battistelli Giuseppe
c/o Ente Parco

N. *DPN/VII DLV/2006/2820*

Risposta al Foglio del

N.

Prot. N. Allegati

Oggetto: P.N. delle Foreste Casentinesi.
Regolamento di amministrazione e contabilità.

Si fa riferimento alla Delibera del Commissario Straordinario n. 397 del 29 ~~dicembre~~ ^{dicembre} ~~gennaio~~ 2006, relativa all'approvazione del Regolamento di amministrazione e contabilità di codesto Ente Parco trasmessa con nota prot. n. 205 del 19 gennaio 2006.

Al riguardo, si comunica che, preso atto delle osservazioni formulate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con nota in allegato prot. n. 0015339 del 22 febbraio 2006 successivamente rettificata e ritrasmessa via fax in data 8 marzo 2006, che questa Amministrazione condivide, la delibera in argomento dovrà essere conseguentemente riformulata recependo le citate osservazioni.

Il Direttore della Divisione VII
Dott. Oliviero Montanaro

Ente Parco Nazionale Foreste Casentinesi
Monte Falterra - Casentino
52015 PRATOVECCHIO (AR)
Ref.: A. Zanolfi tel. 06.5722.3412 - fax 06.5722.3474
06 52 003 - PIN FORESTE E CASENTINESI - regolamento di contabilità

23/03/06
256/06/SP
C. XIV
S. XI
Servizio di competenza
 Amm Dir Piac Prom

Copia in data 23/03/06
Ricevuto
Battistelli

ATTENZIONE

I riferimenti sono di un altro parco rispetto alle Foreste Casentinesi il Mef ha rettificato con successivo fax in allegato



Ministero

dell'Economia e delle Finanze

DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPettorato Generale di Finanza
UFFICIO VII

Roma,

22 FEB. 2006

Prot. N. 0023998
Rif. Prot. Entrata N. 0015339
Allegati:
Risposta a nota del:

SEM - I
23/2/06

Al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio
Direzione Generale per la Protezione della Natura
Via Capitan Bavastro n. 174
00154 Roma

OGGETTO: Ente Parco Nazionale Foreste Casentinesi - regolamento di contabilità.

e p.c. Alla Corte dei Conti
Sezione Controllo Enti
Via Baiamonti n. 25
00195 Roma

Al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti
Dott. Battistelli Giuseppe
Ragioneria Provinciale dello Stato
Via Petrarca n. 52
52100 Arezzo

23.2
K

MINISTERO dell'AMBIENTE e della TUTELA del TERRITORIO DIREZIONE GENERALE PER LA PROTEZIONE DELLA NATURA											
23 FEB. 2006											
Prot. N. 5447											
	UFFO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
contabilità											
informazioni											

24 FEB. 2006

Si fa riferimento al provvedimento n. 133/2005 con il quale il Commissario dell'Ente Parco in oggetto ha deliberato il regolamento di contabilità, a seguito dei rilievi formulati dallo scrivente con nota n. 0069229 del 15.6.2005.

Al riguardo si formulano le seguenti osservazioni:

- art. 14: sarebbe opportuno provvedere alla numerazione dei rispettivi commi;
- art. 26, comma 2: sono da aggiungere i seguenti commi: "3. Lo schema di rendiconto generale, unitamente alla relazione illustrativa del Presidente, è sottoposto, almeno quindici giorni prima del termine del 30 aprile, all'esame

del collegio dei revisori dei conti, che redige apposita relazione da allegare al predetto schema, e della Comunità del Parco.

4. Il Consiglio Direttivo delibera il rendiconto generale entro il 30 aprile dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, ed è trasmesso entro dieci giorni dalla data della deliberazione al Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio ed a quello dell'Economia e delle Finanze per l'approvazione, corredato dei relativi allegati.”;

art. 34, comma 1: andrebbe aggiunto dopo la parola “previsti” la seguente espressione “dal comma 4, dell'articolo 26,” .

Ciò premesso si resta in attesa di ricevere il nuovo testo che recepisca le suddette osservazioni.

Il Ragioniere Generale dello Stato

Carro

Or



Ministero
D.F.F. VII

SCARICATO

Ministero

dell'Economia e delle Finanze

DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPettorato Generale di Finanza
UFFICIO VII

Roma, 22 FEB. 2006

Prot. N. 0023338
Rif. Prot. Entrata N. 0015339
Allegati:
Risposta a nota del:

Al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio
Direzione Generale per la Protezione della Natura
Via Capitan Bavastro n. 174
00154 Roma

OGGETTO: Ente Parco Nazionale Foreste Casentinesi - regolamento di contabilità.

e p.c. Alla Corte dei Conti
Sezione Controllo Enti
Via Baiamonti n. 25
00195 Roma

Al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti
Dott. Battistelli Giuseppe
Ragioneria Provinciale dello Stato
Via Petrarca n. 52
52100 Arezzo

Si fa riferimento al provvedimento n. ³⁹⁷133/2005 con il quale il Commissario dell'Ente Parco in oggetto ha deliberato il regolamento di contabilità, a seguito dei rilievi formulati dallo scrivente con nota n. ⁰¹⁵³⁸⁰⁶0069229 del ~~12.6.2005~~ 6.12.2005 -

Al riguardo si formulano le seguenti osservazioni:

- art. 14: sarebbe opportuno provvedere alla numerazione dei rispettivi commi;
- art. 26, comma 2: sono da aggiungere i seguenti commi: "3. Lo schema di rendiconto generale, unitamente alla relazione illustrativa del Presidente, è sottoposto, almeno quindici giorni prima del termine del 30 aprile, all'esame

Ch...
Gent

22 FEB. 2006

AD

del collegio dei revisori dei conti, che redige apposita relazione da allegare al predetto schema, e della Comunità del Parco.

4. Il Consiglio Direttivo delibera il rendiconto generale entro il 30 aprile dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, ed è trasmesso entro dieci giorni dalla data della deliberazione al Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio ed a quello dell'Economia e delle Finanze per l'approvazione, corredato dei relativi allegati.";

art. 34, comma 1: andrebbe aggiunto dopo la parola "previsti" la seguente espressione "dal comma 4, dell'articolo 26,".

Ciò premesso si resta in attesa di ricevere il nuovo testo che recepisca le suddette osservazioni.

Il Ragioniere Generale dello Stato

F.to CANZIO

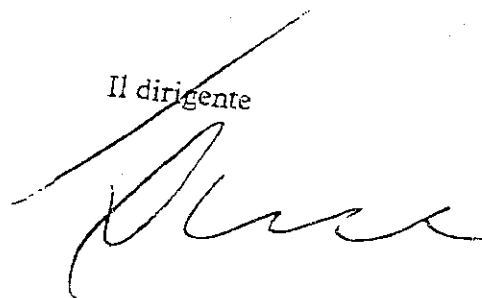
Alla cortese attenzione della d.ssa Bellipanni

Come da accordi nelle vie brevi, si trasmette copia della nota (n. 0023998 del 22.2.2006) concernente il parere di questa Amministrazione sul regolamento di contabilità dell'ente parco nazionale Foreste Casentinesi opportunamente rettificata per quanto concerne gli estremi relativi al numero del provvedimento dell'ente ed alla nota iniziale dello scrivente, che per mero errore materiale sono stati erroneamente riportati.

Cordiali saluti
Allegati n. 4

- 8 MAR. 2006

Il dirigente



Alegato B

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ DEL PARCO NAZIONALE DELLE FORESTE CASENTINESI, MONTE FALTERONA E CAMPIGNA

TITOLO I - BILANCIO DI PREVISIONE E GESTIONE FINANZIARIA

Capo I - BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI	
ART. 2 - PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E BUDGET	PAG. 3
ART. 3 - LA RELAZIONE PROGRAMMATICA E PIANO PLURIENNALE	PAG. 3
ART. 4 - IL BILANCIO PLURIENNALE	PAG. 3
ART. 5 - CRITERI DI FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE E CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE USCITE	PAG. 4
ART. 6 - INTEGRALITÀ E UNIVERSALITÀ DEL BILANCIO	
ART. 7 - PARTITE DI GIRO	PAG. 5
ART. 8 - QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO	PAG. 5
ART. 9 - TABELLA DIMOSTRATIVA DEL PRESUNTO RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE	PAG. 5
ART. 10 - PREVENTIVO ECONOMICO E QUADRO DI RICLASSIFICAZIONE DEI RISULTATI ECONOMICI	PAG. 6
ART. 11 - PARERI SUL BILANCIO DI PREVISIONE	PAG. 6
ART. 12 - FONDO DI RISERVA PER LE SPESE IMPREVISTE	PAG. 6
ART. 13 - ASSESTAMENTO - VARIAZIONI E STORNI AL BILANCIO	PAG. 6
ART. 14 - BUDGET DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ	PAG. 6
ART. 15 - ESERCIZIO PROVVISORIO	PAG. 7
ART. 16 - PARERE COMUNITÀ DEL PARCO	PAG. 7

Capo II - GESTIONE FINANZIARIA ENTRATE E SPESE

ART. 17 - ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE	PAG. 7
ART. 18 - LA GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE E VERSAMENTO	PAG. 8
ART. 19 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	PAG. 8
ART. 20 - EMISSIONE DELLE REVERSALI D'INCASSO	PAG. 8
ART. 21 - AGENTI DELLA RISCOSSIONE	PAG. 8
ART. 22 - GESTIONE DELLE USCITE: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE E TITOLI DI PAGAMENTO	PAG. 9
ART. 23 - LIQUIDAZIONE DELLA SPESA	PAG. 9
ART. 24 - I TITOLI DI PAGAMENTO	PAG. 9
ART. 25 - MODALITÀ DI ESTINZIONE DEI TITOLI DI PAGAMENTO	PAG. 10

Capo III - RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ART. 26 - RENDICONTO GENERALE	
ART. 27 - CONTO DEL BILANCIO	PAG. 11
ART. 28 - RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI	PAG. 11
ART. 29 - CONTO ECONOMICO	PAG. 11
ART. 30 - STATO PATRIMONIALE	PAG. 12
ART. 31 - NOTA INTEGRATIVA	PAG. 12
ART. 32 - SITUAZIONE AMMINISTRATIVA	PAG. 12
ART. 33 - RELAZIONE SULLA GESTIONE	PAG. 12
ART. 34 - RELAZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	PAG. 13

Capo IV - SERVIZIO DI CASSA

ART. 35 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA	
ART. 36 - SERVIZIO DI CASSA INTERNO, GESTIONE ECONOMALE E PUNTI DI INCASSO	PAG. 13
ART. 37 - GESTIONE DEL CASSA	PAG. 13
ART. 38 - SCRITTURE DEL CASSA	PAG. 14

TITOLO II - GESTIONE PATRIMONIALE

Capo I - GESTIONE DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI

ART. 39 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI	PAG. 14
ART. 40 - CONSEGATARI DEI BENI IMMOBILI	PAG. 15
ART. 41 - CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI	PAG. 15
ART. 42 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI	PAG. 15
ART. 43 - CONSEGATARI DEI BENI MOBILI	PAG. 15
ART. 44 - CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI	PAG. 16
ART. 45 - MATERIALI DI CONSUMO	PAG. 16
ART. 46 - VALUTAZIONE DI MAGAZZINO	PAG. 16
ART. 47 - VALUTAZIONE DEGLI IMMOBILI	PAG. 16

TITOLO III - ATTIVITA' NEGOZIALE

Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 48 - NORME GENERALI	PAG. 16
ART. 49 - DETERMINAZIONI IN MATERIA CONTRATTUALE	PAG. 17
ART. 50 - ASTA PUBBLICA	PAG. 17
ART. 51 - LICITAZIONE PRIVATA	PAG. 17
ART. 52 - SVOLGIMENTO DELLE GARE	PAG. 17
ART. 53 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELL'ASTA PUBBLICA E DELLA LICITAZIONE PRIVATA.	PAG. 18
ART. 54 - APPALTO-CONCORSO	PAG. 18
ART. 55 - TRATTATIVA PRIVATA	PAG. 18
ART. 56 - STIPULAZIONE DEI CONTRATTI	PAG. 18
ART. 57 - COLLAUDO DEI LAVORI E DELLE FORNITURE	PAG. 19
ART. 58 - SERVIZI IN ECONOMIA	PAG. 19
ART. 59 - ESECUZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA	PAG. 19
ART. 60 - PROVVISI IN ECONOMIA	PAG. 20
ART. 61 - CASI PARTICOLARI DI RICORSO AL SISTEMA IN ECONOMIA	PAG. 20

TITOLO IV - SISTEMI DI CONTROLLO

Capo I - COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

ART. 62 - COMPITI	PAG. 20
ART. 63 - MODALITA' DEL CONTROLLO	PAG. 20
ART. 64 - VERBALI	PAG. 21
ART. 65 - ALTRI COMPITI DEI REVISORI	PAG. 21
ART. 66 - INCOMPATIBILITA' E RESPONSABILITA'	PAG. 21

Capo II - CONTROLLO INTERNO

ART. 67 - SERVIZI DI CONTROLLO INTERNO O NUCLEI DI VALUTAZIONE	PAG. 21
ART. 68 - MODALITA' DEL CONTROLLO DI GESTIONE	PAG. 22
ART. 69 - REFERTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE	PAG. 22

TITOLO V - SISTEMA DI SCRITTURE CONTABILI

ART. 70 - SCRITTURE FINANZIARIE ED ECONOMICO PATRIMONIALI	PAG. 22
ART. 71 - SISTEMA DI SCRITTURE	PAG. 22
ART. 72 - SISTEMA DI CONTABILITA' ANALITICA	PAG. 23

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 73 - SPESE DI RAPPRESENTANZA	PAG. 23
ART. 74 - FUNZIONARI ORDINATORI	PAG. 24
ART. 75 - RINVIO	PAG. 24

TITOLO I
BILANCIO DI PREVISIONE E GESTIONE FINANZIARIA

CAPO I
Bilancio di previsione

Art. 1

Principi generali

- 1 -- L'ente parco nazionale delle Foreste Casentinesi, Monte Falterona e Campigna redige il bilancio di previsione annuale il cui riferimento temporale è l'anno solare.
- 2 -- La gestione finanziaria è unica e si svolge in base ad un unico bilancio annuale di previsione di cui al comma 1, deliberato dal Consiglio direttivo entro il 31 ottobre antecedente l'inizio dell'esercizio cui si riferisce il bilancio.
- 3 -- L'esercizio finanziario decorre dal 1° gennaio fino al 31 dicembre dello stesso anno.
- 4 -- L'assetto organizzativo dell'Ente Parco Nazionale delle Foreste Casentinesi si compone di un unico centro di responsabilità cui è preposto il direttore.

Art. 2

Pianificazione, programmazione e budget

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

Art. 3

La relazione programmatica e piano pluriennale

- 1 -- La relazione programmatica, redatta ogni anno dal consiglio direttivo, descrive le linee strategiche dell'ente da intraprendere o sviluppare in un arco temporale definito. In tale relazione vengono esposti i seguenti elementi:
 - a) quadro economico generale;
 - b) indirizzi di governo;
 - c) coerenze e compatibilità tra le richieste e le aspettative dei cittadini e le specifiche finalità dell'ente;
 - d) risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per realizzare le finalità istituzionali ed innovative;
 - e) per la parte delle entrate le fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione delle strategie con l'evidenziazione delle opportunità e dei vincoli di acquisizione;
 - f) per la parte delle uscite le principali voci di impegni che debbono essere previste nel periodo preso a base della programmazione amministrativa.
- 2 -- 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. 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.

Art. 4

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. E' allegato al bilancio di previsione dell'ente e non ha valore autorizzativo.

Art. 5

Criteria di formazione del bilancio di previsione e classificazione delle entrate e delle uscite

- 1 -- Il bilancio di previsione è predisposto dal Direttore dell'Ente con il supporto tecnico del Servizio Amministrativo.
- 2 -- Il titolare del centro di responsabilità (Direttore) comunica al Servizio Amministrativo, entro il 31 luglio, gli elementi relativi agli obiettivi da conseguire e ai fabbisogni finanziari necessari per la loro realizzazione.
- 3 -- Il Bilancio di Previsione è composto dai seguenti documenti:
 - a) Preventivo Finanziario decisionale e gestionale;
 - b) Nota preliminare;
 - c) Allegato tecnico (a corredo del decisionale);
 - d) Pianta Organica (a corredo del decisionale);
 - e) Consistenza del personale e delle relative spese, compresi gli oneri previdenziali (a corredo del decisionale);
 - f) Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
 - g) Preventivo economico;
 - h) Quadro di riclassificazione;
- 4 -- Il Bilancio di Previsione risulta altresì corredato dei seguenti allegati:
 - a) Bilancio Pluriennale;
 - b) Relazione Programmatica;
 - c) Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
 - d) Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti;
 - e) Parere della Comunità del Parco (se espresso nei termini).
- 5 -- Il preventivo finanziario decisionale è ripartito, per l'entrata e per l'uscita, in UPB che formano oggetto di deliberazione da parte degli organi competenti. L'articolazione delle entrate e delle uscite nel momento in cui evidenzia come unità elementare di classificazione il capitolo, dà origine al preventivo finanziario gestionale necessario per la gestione dei programmi, progetti ed attività e per la successiva rendicontazione.
- 6 -- L' UPB rappresenta l'insieme organico di risorse finanziarie assegnate alla gestione di un unico centro di responsabilità.
- 7 -- L' UPB delle entrate è ripartita in:
 - titoli a seconda che il gettito derivi dalla gestione corrente (titolo 1°: entrate correnti), in conto capitale (titolo 2°: entrate in conto capitale), gestioni speciali (titolo 3°: entrate per gestioni speciali) o dalle partite di giro (titolo 4°: entrate per partite di giro);
 - unità previsionali di 3° livello, ai fini del conseguente accertamento dei cespiti, sono suddivise: nella parte corrente, in base alla natura contributiva o impositiva, in trasferimenti correnti ed in entrate diverse; nella parte in conto capitale, entrate che derivano dall'alienazione dei beni patrimoniali e dalla riscossione di crediti, da trasferimenti in conto capitale o dall'accensione di prestiti;
 - categorie secondo la specifica natura dei cespiti;
 - capitoli secondo il rispettivo oggetto ai fini della gestione e della rendicontazione.
- 8 -- L' UPB delle uscite è ripartita in:
 - funzioni - obiettivo, individuate con riguardo all'esigenza di definire le politiche di settore e di misurare il prodotto delle attività amministrative anche in termini di servizi e prestazioni resi ai cittadini; tale classificazione, presente solo qualora le funzioni-obiettivo dell'ente siano più di una, è riportata in un quadro contabile allegato al preventivo finanziario decisionale;
 - titoli a seconda che l'uscita afferisca alla gestione corrente (titolo 1°: uscite correnti), in conto capitale (titolo 2°: uscite in conto capitale), gestioni speciali (titolo 3°: uscite per gestioni speciali) o delle partite di giro (titolo 3°: uscite per partite di giro);
 - unità previsionali di 3° livello dove le uscite correnti sono suddivise in unità relative alle spese di funzionamento, unità per interventi, unità per oneri comuni, per trattamenti di quiescenza e simili e per eventuali accantonamenti a fondi rischi ed oneri. Le uscite in conto capitale, invece, comprendono le unità

per investimenti, gli oneri comuni, eventuali accantonamenti per spese future e ripristino investimenti, ed in via residuale le altre uscite.

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

- 9 -- Nel preventivo finanziario è iscritta come posta a se stante, rispettivamente, dell'entrata e dell'uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce; è iscritto, altresì, tra le entrate da incassare 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 previsionali di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle uscite sono iscritti in relazione a programmi definiti ed alle concrete capacità operative dell'ente nel periodo di riferimento. L'Ente Parco iscrive -tra le entrate che prevede di accertare nel bilancio di previsione- l'ammontare del contributo ordinario dello Stato nello stesso importo accertato nell'esercizio in corso, salva diversa disposizione.
- 11 -- Il bilancio di previsione, con i relativi allegati, è trasmesso, ai sensi dell'articolo 30, comma 3, della legge 20 marzo 1975, n° 70, entro dieci giorni dalla delibera di approvazione adottata dal Consiglio Direttivo, al Ministero dell'Ambiente e al Ministero dell'Economia e delle Finanze.
- 12 -- Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, con esclusione dei fondi destinati a particolari finalità.

Art. 6

Integralità e universalità del bilancio

- 1 -- 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.
- 2 -- È vietata ogni gestione di fondi al di fuori del bilancio.

Art. 7

Partite di giro

- 1 -- Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che l'ente effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto di terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente, nonché le anticipazioni all'economista-cassa e da questo rendicontate e rimborsate.

Art. 8

Quadro generale riassuntivo

- 1 -- Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo, redatto in conformità all'allegato 4 al Dpr 97/03, nel quale sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa.

Art. 9

Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

- 1 -- Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione (allegato 7 al Dpr 97/03), che deve dare adeguata dimostrazione del processo di stima ed indicare gli eventuali vincoli che gravano sul relativo importo. Del presunto avanzo di amministrazione se ne potrà disporre quando sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso risulti realizzato.
- 2 -- Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio di previsione al fine del relativo assorbimento e il consiglio direttivo dell'ente deve, nella relativa deliberazione, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento. Nel caso di peggioramento del risultato di amministrazione rispetto a quello presunto, accertato in sede di consuntivo, il consiglio direttivo dell'ente deve, con sollecitudine, informare il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e la Corte dei Conti, deliberando i necessari provvedimenti volti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

Art. 10

Preventivo economico e Quadro di riclassificazione dei risultati economici

- 1 -- Il preventivo economico (Allegato n. 5 al Dpr 97/03) è costituito dal budget economico del centro di responsabilità. Il preventivo economico dell'ente diventa automaticamente operativo dopo che il preventivo finanziario decisionale è stato autorizzato dagli organi di vertice. Il preventivo economico dell'ente racchiude le misurazioni economiche dei costi e/o dei proventi che, in via anticipata, si prevede di dover realizzare durante la gestione nel centro di responsabilità cui si riferiscono le programmate valutazioni economiche. Il preventivo economico pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio la contemporanea manifestazione finanziaria e le altre poste, sempre economiche, provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce. Il preventivo economico è corredato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici previsti di cui all'allegato n. 6 al Dpr. 97/03.

Art. 11

Pareri sul Bilancio di Previsione

- 1 -- Il bilancio di previsione viene sottoposto all'attenzione del Collegio dei Revisori dei Conti e della Comunità del Parco, per l'espressione del parere di competenza, almeno quindici giorni prima della delibera del Consiglio Direttivo.
- 2 -- La relazione del Collegio dei Revisori dei Conti deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'ente intende realizzare ed, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste nei vari capitoli di bilancio nonché sulla congruità delle uscite.

Art. 12

Fondo di riserva per le spese impreviste

- 1 -- Nel bilancio di previsione, sia di competenza che di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il tre per cento ed essere inferiore all'uno per cento del totale delle uscite correnti previste in bilancio.
- 2 -- Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.
- 3 -- I prelievi dal fondo di riserva sono effettuati con un apposito atto del Direttore -che ne informa il Consiglio Direttivo- fino al 30 novembre di ciascun anno.
- 4 -- I prelievi dal fondo di riserva sono soggetti alle medesime procedure e norme previste per l'approvazione del Bilancio di Previsione.

Art. 13

Assestamento - Variazioni e storni al bilancio

- 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 del titolare del centro di responsabilità possono essere disposte variazioni compensative nell'ambito della stessa UPB, con esclusione delle unità il cui stanziamento è fissato per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie. Con le stesse modalità si utilizzano le risorse finanziarie accantonate nell'avanzo di amministrazione per specifiche finalità.
- 3 -- Ulteriori variazioni al bilancio di previsione di competenza e di cassa, comprese quelle per l'utilizzo dei fondi di cui ai precedenti articoli, possono essere deliberate entro il mese di novembre. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
- 4 -- Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
- 5 -- Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.

Art. 14

Budget del Centro di responsabilità

- 1 -- Il budget del centro di responsabilità coincide con il bilancio di previsione dell'ente nell'ipotesi di un'unica direzione con un'unica unità organizzativa.
- 2 -- Negli altri casi, ossia in presenza di più centri di responsabilità o di un unico centro di responsabilità con più unità organizzative di livello inferiore, il budget del centro di responsabilità è un documento autonomo redatto in conformità alle specifiche disposizioni del Consiglio Direttivo.
- 3 -- Il budget del centro di responsabilità è composto dal budget finanziario di competenza e cassa e dal budget economico, come disciplinato dal regolamento di contabilità ed in coerenza con il sistema delle procedure di cui l'Ente è dotato.
- 4 -- Il centro di responsabilità dà origine ad un budget finanziario ed un budget economico, mentre ogni centro di costo, comunque subordinato al centro di responsabilità, dà origine ad un budget economico rappresentato da soli costi.

Art. 15

Esercizio provvisorio

- 5 -- Se l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio non interviene prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, l'Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio può autorizzare, per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio del bilancio deliberato dell'ente, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.
- 6 -- 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.

Art. 16

Parere Comunità del Parco

- 1 -- La Comunità del Parco è tenuta, ai sensi dell'articolo 10, comma 2, lettera d) della legge 6 dicembre 1991, n° 394, ad esprimere il proprio parere sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti i bilanci preventivi, le variazioni ai medesimi e i rendiconti generali.
- 2 -- Il parere si intende favorevolmente acquisito a seguito della formazione del silenzio assenso se il parere non viene espressamente trasmesso entro la data fissata per l'approvazione da parte del consiglio direttivo.

CAPO II

Gestione finanziaria entrate e spese

Art. 17

Assegnazione delle risorse

- 1 -- Le risorse sono assegnate al titolare del centro di responsabilità, dopo l'approvazione del bilancio, previa definizione degli obiettivi che l'ente intende perseguire e l'indicazione del livello dei servizi, degli interventi, dei programmi e dei progetti finanziati nell'ambito del bilancio di previsione.
- 2 -- La gestione di talune spese a carattere strumentale, comuni a più centri di responsabilità amministrativa o produttiva, può essere affidata ad un'unica struttura al fine di realizzare economie di scala e di evitare duplicazioni di strutture.

Art. 18

La gestione delle entrate: accertamento, riscossione e versamento

- 1 -- L'accertamento di entrata, sulla base di idonea documentazione trasmessa dal funzionario competente al responsabile del servizio amministrativo; dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture contabili appurata la ragione del suo credito, la persona debitrice, la somma da incassare e la relativa scadenza.
- 2 -- La documentazione di cui al comma 1 deve essere trasmessa tempestivamente al servizio amministrativo che provvede alla registrazione dell'accertamento.
- 3 -- Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi, che sono compresi tra le attività del stato patrimoniale.

Art. 19

Riscossione delle entrate

- 1 -- La riscossione consiste nel materiale introito del cassiere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Ente.
- 2 -- Le entrate dell'ente parco sono riscosse:
 - a) mediante reversali di incasso a favore dell'istituto di credito, che ai sensi dell'articolo 35 gestisce il servizio di cassa;
 - b) tramite versamenti diretti su conto corrente postale intestato all'ente parco; tali entrate devono affluire all'istituto di credito di cui al precedente punto, con la cadenza prevista dalle disposizioni attuative della cassa unica. Comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno tutte le giacenze del conto corrente postale devono essere trasferite al detto istituto;
 - c) a mezzo di dipendenti o agenti appositamente incaricati della riscossione che provvedono entro tre giorni al versamento delle somme riscosse su conto corrente postale o bancario intestato all'ente parco. Essi rispondono a termini di legge delle somme in loro possesso. L'ente provvederà, per i versamenti di cui ai punti b) e c), all'emissione delle relative reversali d'incasso.
- 3 -- Il cassiere non può ricsare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'ente, pur mancando la preventiva emissione di reversali d'incasso; deve tuttavia richiedere subito la regolarizzazione contabile che deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione.
- 4 -- Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la cassa dell'ente con cadenza quindicinale.
- 5 -- I pagamenti di spese non possono essere disposti con disponibilità esistenti sui conti correnti postali, ovvero con le somme direttamente riscosse dagli appositi soggetti incaricati.
- 6 -- Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere all'ente per la riscossione in conto residui.

Art. 20

Emissione delle reversali d'incasso

- 1 -- Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente.
- 2 -- I versamenti di somme al cassiere dell'ente avvengono mediante emissione di reversali di incasso firmate dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato, o da chi legittimamente li sostituisce.
- 3 -- Le reversali, numerate in ordine progressivo, devono contenere le seguenti altre indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) capitolo del bilancio;
 - c) codice meccanografico del capitolo;
 - d) nome e cognome del debitore se trattasi di persona fisica, denominazione sociale e legale rappresentanza ove trattasi di persona giuridica;
 - e) causale della riscossione;
 - f) importo in cifre e in lettere;
 - g) data di emissione;

- 3 -- Le reversali emesse sono cronologicamente registrate nell'apposito giornale di cassa e nei partitari di entrata, prima dell'invio all'istituto cassiere.

Art. 21

Agenti della riscossione

- 1 -- Sono agenti della riscossione coloro che, a norma di apposite disposizioni, sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza e tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscono negli incarichi anzidetti e riscuotono somme di spettanza dell'ente.
- 2 -- È vietato l'esercizio congiunto delle funzioni di agente della riscossione e di pagatore.
- 3 -- All'atto dell'assunzione in funzione di un agente della riscossione, si fa luogo alla ricognizione della cassa, delle contabilità e delle scritture che erano in consegna all'agente cessante e che passano a quello subentrante.
- 4 -- Le operazioni di cui al comma 3 sono effettuate dai funzionari all'uopo delegati ed in contraddittorio tra l'agente che assume il servizio e quello che cessa o del suo rappresentante.
- 5 -- Le operazioni di consegna e la immissione in funzione di un agente della riscossione devono essere oggetto di processi verbali, redatti secondo le forme prescritte dal Direttore dell'ente e sottoscritti da tutti gli intervenuti.
- 6 -- Gli agenti alla riscossione debbono presentare ogni semestre, o negli altri periodi che fossero stabiliti da apposite convenzioni e comunque al termine dell'esercizio, il conto degli incassi al servizio amministrativo dell'ente corredato delle quietanze di versamento nonché del conto dei bollettari di quietanza ricevuti e di quelli utilizzati per le operazioni relative non informatizzate.
- 7 -- Il conto deve contenere il numero e la data della quietanza rilasciata, il relativo importo incassato facendo risultare i motivi delle eventuali discontinuità nella numerazione delle quietanze nonché le somme versate ed il numero e la data della quietanza ricevuta ed i discarichi amministrativi. Nel caso in cui esista un carico predeterminato, il conto deve indicare anche il carico iniziale e le somme ancora da riscuotere alla data di compilazione del conto medesimo.
- 8 -- Le somme riscosse dagli incaricati alla riscossione devono essere versate al cassiere dell'ente non oltre il primo giorno lavorativo successivo.

Art. 22

Gestione delle uscite: impegno di spesa, liquidazione e titoli di pagamento

- 1 -- La gestione delle uscite avviene attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
- 2 -- L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie assegnate al centro di responsabilità, con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione.
- 3 -- Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.
- 4 -- Nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio finanziario chiuso con il 31 dicembre.
- 5 -- Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra le passività del stato patrimoniale.
- 6 -- Non è ammessa l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate nella gestione di competenza.
- 7 -- Degli impegni di spesa di importo superiore ad € 25.000,00 deve essere data comunicazione al Consiglio Direttivo.

Art. 23

Liquidazione della spesa

- 1 -- La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione dei soggetti aventi titolo, è effettuata dal titolare del centro di responsabilità competente previo accertamento dell'esistenza dell'impegno, nonché della verifica della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

- 2 -- E' possibile liquidare le spese attraverso l'apposizione -sul titolo/documento giustificativo del debito- di apposito timbro autorizzativo alla liquidazione, con sottoscrizione del responsabile del procedimento, qualora si verifichino le seguenti condizioni:
- a) che sia prevista tale possibilità nell'atto di impegno spesa;
 - b) che l'esecuzione dei lavori o delle forniture di beni e servizi a cui si riferisce la liquidazione, sia stata conforme a quanto richiesto dall'Ente;
 - c) che l'importo da liquidare non ecceda la somma omnicomprensiva di € 3.000,00.

Art. 24

I titoli di pagamento

- 1 -- Il pagamento delle spese è ordinato, entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.
- 2 -- I mandati di pagamento sono firmati dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.
- 3 -- I mandati, numerati in ordine progressivo, contengono le seguenti altre indicazioni:
- a) esercizio finanziario;
 - b) capitolo del bilancio;
 - c) codice meccanografico del capitolo;
 - d) nome e cognome, data e luogo di nascita e di residenza o denominazione, codice fiscale o partita IVA del creditore ove non trattasi di personale dipendente;
 - e) causale del pagamento;
 - f) importo in cifre e in lettere;
 - g) modalità di estinzione del titolo;
 - h) data di emissione;
 - i) data di scadenza ove necessaria;
 - j) estremi del provvedimento di impegno.
- 4 -- I mandati di pagamento sono cronologicamente registrati sull'apposito giornale di cassa e nei partitari di spesa prima dell'invio all'istituto cassiere, tenendo distinti quelli che si riferiscono alla competenza da quelli relativi ai 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.

Art. 25

Modalità di estinzione dei titoli di pagamento

- 1 -- L'ente può disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante le modalità riportate all'art. 34 del Dpr 97/03.
- 2 -- Le spese derivanti dalle particolari modalità di estinzione previste dal presente articolo sono poste esclusivamente a carico del richiedente.

CAPO III
Risultanze della gestione economico finanziaria

Art. 26
Rendiconto generale

- 1 -- Il processo gestionale si conclude con l'illustrazione dei risultati conseguiti in un documento denominato rendiconto generale costituito da:
 - a) il conto del bilancio;
 - b) il conto economico;
 - c) lo stato patrimoniale;
 - d) la nota integrativa;
- 2 -- Al rendiconto generale sono allegati:
 - a) la situazione amministrativa;
 - b) la relazione sulla gestione;
 - c) la relazione del collegio dei revisori dei conti;
- 3 -- Lo schema di rendiconto generale, unitamente alla relazione illustrativa del Presidente, è sottoposto, almeno 15 giorni prima del termine del 30 aprile, all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti, che redige apposita relazione da allegare al predetto schema, e della Comunità del Parco.
- 4 -- Il Consiglio Direttivo delibera il rendiconto generale entro il 30 aprile dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, ed è trasmesso entro dieci giorni dalla data della deliberazione al Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio ed a quello dell'Economia e delle Finanze per l'approvazione, corredato dei relativi allegati.

Art. 27
Conto del bilancio

- 1 -- Il conto del bilancio, in relazione alla classificazione del preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola in due parti:
 - a) Il rendiconto finanziario decisionale;
 - b) Il rendiconto finanziario gestionale;
- 2 -- Il rendiconto finanziario decisionale si articola in U.P.B., come il preventivo finanziario decisionale; analogamente il rendiconto finanziario gestionale si articola in capitoli, come il preventivo finanziario gestionale.

Art. 28
Riaccertamento dei residui

- 1 -- L'ente è tenuto a compilare annualmente alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
- 2 -- Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
- 3 -- I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
- 4 -- Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione del consiglio direttivo, previo parere del Collegio dei revisori dei conti. Tale parere deve essere espresso entro 15 giorni dalla data del ricevimento dell'elenco delle variazioni dei residui da apportare.
- 5 -- La situazione di cui al comma 1 del presente articolo è allegata al rendiconto generale unitamente ad una nota illustrativa del Collegio dei revisori dei Conti.

Art. 29

Conto economico

- 1 -- Il conto economico, redatto in conformità all'allegato 11 del d.p.r. 97/03, deve dare dimostrazione dei risultati economici conseguiti nell'esercizio finanziario; è accompagnato inoltre dal quadro di riclassificazione dei risultati economici conseguiti (allegato 12 del d.p.r. 97/03).
- 2 -- Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico.

Art. 30

Stato patrimoniale

- 1 -- Lo stato patrimoniale (Allegato n. 13 al d.p.r. 97/03) è redatto secondo lo schema previsto dall'art. 2424 del codice civile, per quanto applicabile, e comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative.
- 2 -- Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.
- 3 -- Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito da essi prodotto.

Art. 31

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 -- E' strutturata secondo il seguente schema:

Analisi delle voci del Conto di Bilancio

- a) Illustrazione delle risultanze finanziarie complessive
- b) Variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
- c) Analisi puntuale del risultato di amministrazione con evidenziazione della composizione e destinazione;
- d) Composizione residui attivi e passivi per ammontare e per anno nonché, per quelli attivi, la classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
- e) Composizione disponibilità liquide (cassa presso istituto di credito, cassa interna, casse decentrate);

Analisi delle voci dello Stato Patrimoniale

Analisi delle voci del Conto Economico

Altre notizie integrative

- Elementi richiesti dall'art. 2.427 C.C., da altre norme e dai principi contabili applicabili;
- Composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- Elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- Dati relativi al personale dipendente;
- Elenco contenziosi;

Art. 32

Situazione amministrativa

- Al rendiconto generale è annessa la situazione amministrativa di cui all'allegato 15 del d.p.r. 97/03, la quale deve evidenziare:
- a) la consistenza di cassa, inclusa quella presso l'istituto cassiere e dei conti correnti postali, all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente fatti nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;
 - b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
 - c) risultato di amministrazione.

Art. 33

Relazione sulla gestione

- 1 -- Il rendiconto generale è accompagnato da una relazione amministrativa sull'andamento della gestione nel suo complesso ponendo in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi del programma pluriennale deliberato dal consiglio direttivo, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio. Essa viene redatta nel rispetto dell'articolo 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

Art. 34

Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti

- 1 -- Il collegio dei revisori dei conti, nei termini previsti dal comma 4 dell'art. 26, redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione ed, in uno con le altre strutture facenti parte del controllo interno, anche valutazioni in ordine alla realizzazione del programma e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, ponendo in evidenza le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.

CAPO IV

Servizio di cassa

Art. 35

Affidamento del servizio di cassa

- 1 -- Il servizio di cassa è affidato in base ad apposita convenzione deliberata dal consiglio direttivo, a banche di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n° 385. Il servizio è aggiudicato previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica basata su un capitolato speciale di appalto da riferirsi al tasso ufficiale di sconto, con aggiornamento automatico delle relative variazioni.
- 2 -- L'ente può avvalersi del conto corrente postale per l'espletamento di particolari servizi.
- 3 -- Le modalità per l'espletamento del servizio di cassa devono essere coerenti con le disposizioni sulla cassa unica, di cui alla legge 29 ottobre 1984, n° 720 e successive modificazioni ed integrazioni e relativi decreti attuativi.
- 4 -- Se l'organizzazione dell'ente e del cassiere lo consente, il servizio di cassa viene gestito con metodologie ed evidenze informatiche con collegamento diretto tra il servizio ragioneria dell'ente ed il cassiere, al fine di consentire l'interscambio di dati e documentazione.

Art. 36

Servizio di cassa interno, gestione economica e punti di incasso

- 1 -- Il consiglio direttivo può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno sia per la sede centrale, sia per le strutture periferiche.
- 2 -- L'incarico è conferito dal Direttore ad un impiegato di ruolo. L'incarico può cumularsi con quello di consegnatario.
- 3 -- Il cassiere, funzionalmente alle dipendenze del servizio amministrativo, è soggetto al controllo del capo ufficio.
- 4 -- Il Direttore può autorizzare, nell'interesse degli utenti, uno o più punti di incasso individuandone i responsabili, i quali assumono la veste di agente della riscossione.

Art. 37

Gestione del cassa

- 1 -- Il cassiere può essere dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, con provvedimento del Direttore dell'ente, di un fondo non superiore a € 5.000,00, reintegrabile, durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese;
- 2 -- Con il fondo si può provvedere esclusivamente al pagamento delle seguenti spese ciascuna d'importo non superiore ad € 250,00:
 - a) minute spese di ufficio;
 - b) spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali;
 - c) spese postali e di vettura;
 - d) valori bollati, spese di registro e spese contrattuali;
 - e) diritti per certificazioni, licenze, autorizzazioni e spese per visure;
 - f) spese di facchinaggio e trasporto materiali vari;
 - g) spese per l'acquisto di giornali, nonché di pubblicazioni periodiche e simili;
- 3 -- Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio e di indennità di missione, ove non sia possibile provvedervi tempestivamente con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di tesoreria o di cassa.
- 4 -- Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del Responsabile del Servizio Amministrativo con il preventivo visto del Responsabile del Servizio competente alla gestione del capitolo su cui grava la spesa.
- 5 -- Le disponibilità al 31 dicembre di ciascun esercizio del fondo di cui al comma 1 sono versate dal cassiere all'istituto incaricato del servizio di cassa con imputazione all'apposito capitolo delle entrate delle partite di giro. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto presentato alla chiusura dell'esercizio contestualmente all'addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa.

Art. 38

Scritture del cassa

- 1 -- Il cassiere effettua la registrazione cronologica di tutte le operazioni di cassa da lui eseguite, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti in materia.
- 2 -- È in facoltà del cassiere tenere separati partitari, in relazione alle diverse categorie di operazioni, le cui risultanze devono essere giornalmente riepilogate.

TITOLO II **GESTIONE PATRIMONIALE**

CAPO I

Gestione di beni mobili e immobili

Art. 39

Inventario dei beni immobili

- 1 -- L'inventario dei beni immobili deve 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 completi ed aggiornati, nonché la rendita imponibile;
 - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
 - d) il costo d'acquisto e le eventuali successive variazioni anche per manutenzioni straordinarie;
 - e) gli eventuali redditi.

Art. 40

Consegnatari dei beni immobili

- 1 -- I beni immobili sono dati in consegna ad un impiegato di ruolo, nominato con provvedimento del Direttore, che è personalmente responsabile di quanto lui affidato nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalla loro azione od omissione e ne risponde secondo le norme di contabilità generale dello Stato.
- 2 -- La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o tra l'agente cessante e quello subentrante, con l'assistenza di un funzionario all'uopo incaricato.
- 3 -- Il consegnatario, per gli immobili posti in località diversa da quella in cui si trova la sede dell'Ente, può avvalersi di un fiduciario nominato dal Direttore su proposta dello stesso consegnatario a cui vanno comunque imputate le azioni od omissioni del designato.

Art. 41

Classificazione dei beni mobili

- 1 -- I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - I) mobili, arredi e macchine ordinarie di ufficio - beni mobili costituenti la dotazione degli uffici;
 - II) materiale bibliografico, libri e pubblicazioni;
 - III) impianti, attrezzature e macchinari, materiale scientifico e di laboratorio;
 - VI) automezzi - beni mobili iscritti nei pubblici registri;
 - VII) altri beni mobili non classificabili

Art. 42

Inventario dei beni mobili

- 1 -- L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) la denominazione 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 "nuovo", "usato", "fuori uso";
 - e) il valore dei beni di proprietà;
 - f) il titolo di appartenenza (proprietà, uso, etc.).
- 2 -- I beni mobili e le macchine sono valutabili al costo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
- 3 -- I titoli non quotati in borsa e le rimanenze di prodotti, scorte, materie prime, materie sussidiarie e di consumo sono valutati al costo di acquisto ovvero al valore desumibile dall'andamento del mercato se minore. Tale minor valore non può essere mantenuto nei successivi inventari se ne sono venuti meno i motivi.
- 4 -- Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo cioè tutti quei materiali che per l'uso continuo sono destinati a deteriorarsi rapidamente e di beni di valore inferiore ad € 50,00.

Art. 43

Consegnatari dei beni mobili

- 1 -- I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito verbale, ad agenti responsabili nominati con provvedimento del Direttore.
- 2 -- In caso di cambiamento dell'agente responsabile, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal funzionario che assiste alla consegna.
- 3 -- Gli inventari sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'ente e l'altro dall'agente responsabile dei beni ricevuti in consegna, sino a che non ne abbia ottenuto formale scarico.

Art. 44

Carico e scarico dei beni mobili

- 1 -- I beni mobili sono inventariati sulla base di Fatture o altro documento contabile equivalente debitamente liquidati.
- 2 -- La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta dal Direttore dell'Ente su apposita modulistica da trasmettere al Servizio Amministrativo competente.
- 3 -- L'ufficio di contabilità, sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Art. 45

Materiali di consumo

- 1 -- Un dipendente di ruolo individuato dal Direttore dell'Ente 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 competente ufficio e delle bollette di consegna dei fornitori.
- 3 -- I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli uffici sono effettuati mediante richiesta dei rispettivi responsabili.

Art. 46

Valutazioni di magazzino

- 1 -- Le rimanenze di merci, materie prime, sussidiarie, di consumo sono iscritte nell'attivo patrimoniale al costo di acquisto. Esse possono essere iscritte ad un valore costante qualora siano frequentemente rinnovate e complessivamente di scarsa importanza in rapporto all'attivo in bilancio, sempreché non si abbiano variazioni sensibili nella loro entità, valore e composizione.
- 2 -- Le rimanenze di prodotti finiti sono iscritte al costo di produzione o di acquisto oppure al valore di realizzo desumibile dall'andamento del mercato se minore.

Art. 47

Valutazione degli immobili

- 1 -- Gli immobili sono iscritti nello stato patrimoniale al valore determinato in base al prezzo di acquisto.

TITOLO III ATTIVITA' NEGOZIALE

CAPO I Disposizioni generali

Art. 48

Norme generali

- 1 -- Ai lavori, agli acquisti, alle forniture, alle vendite, alle permuta, alle locazioni ed ai servizi in genere, si provvede con contratti secondo le procedure previste dal presente regolamento e dalla legge vigente preceduti da apposite gare aventi normalmente la forma dell'asta pubblica o della licitazione privata.
- 2 -- Per i contratti attivi la forma ordinaria di contrattazione è l'asta pubblica. Può, tuttavia, essere adottata la licitazione privata nei casi di assoluta convenienza, da motivare opportunamente nella determinazione di cui al successivo articolo 49. È ammesso il ricorso all'appalto-concorso, alla trattativa privata o al sistema in economia, nei casi previsti dai successivi articoli.
- 3 -- Per gli acquisti di beni e servizi l'Ente Parco Nazionale delle Foreste Casentinesi può utilizzare le convenzioni quadro definite dalla CONSIP s.p.a., secondo quanto previsto dall'art. 26 della legge 23

- dicembre 1999 n°488, e successive modificazioni, ovvero ne utilizza i parametri di prezzo/qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili, oggetto delle stesse convenzioni.
- 4 -- Per gli appalti di lavori pubblici si applicano le disposizioni contenute nella legge 11 febbraio 1994 n°109, e successive modificazioni, nonché del relativo regolamento di attuazione approvato con decreto del Presidente della Repubblica 21 dicembre 1999 n°554, e successive modificazioni.

Art. 49

Determinazioni in materia contrattuale

- 1 -- La scelta della forma di contrattazione, la determinazione delle modalità essenziali del contratto, l'approvazione degli schemi di contratto-tipo, nonché l'atto amministrativo di addvenire al contratto sono di competenza del dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi.
- 2 -- Nell'ambito degli indirizzi e dei programmi definiti dal consiglio direttivo, il provvedimento di autorizzazione a contrattare, la scelta della forma di contrattazione e delle modalità essenziali del contratto sono di competenza del Direttore.
- 3 -- Alla scelta del contraente provvedono apposite commissioni nominate dal Direttore e sono composte in prevalenza da funzionari o tecnici appartenenti ai ruoli professionali dell'Ente, integrate da esperti esterni qualora l'ente non disponesse di specifiche professionalità. Tali commissioni provvedono all'aggiudicazione provvisoria mediante apposito verbale, sottoposto all'approvazione del Direttore.

Art. 50

Asta pubblica

- 1 -- L'asta pubblica è preceduta da avviso affisso almeno presso la sede centrale dell'ente, presso gli uffici periferici e gli enti della Comunità del Parco. Un estratto di esso è altresì pubblicato in due o più giornali quotidiani a divulgazione nazionale, almeno venti giorni prima di quello fissato per la gara; ove la gara abbia un interesse prevalentemente locale o un oggetto attinente ad un settore speciale, la pubblicità avrà luogo su almeno un giornale di larga diffusione locale ovvero che tratti argomenti specializzati attinenti al settore interessato.

Art. 51

Licitazione privata

- 1 -- La licitazione privata ha luogo mediante l'invio alle ditte e persone ritenute idonee di uno schema di atto in cui sono minuziosamente descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto, con l'invito a restituirlo, nel giorno stabilito, firmato e completato con l'indicazione del prezzo o del miglioramento del prezzo base, ove questo sia stato stabilito.
- 2 -- Nella lettera di invito alla gara dovrà essere, inoltre, precisato il criterio scelto fra quelli di cui al successivo articolo 53, in base al quale si procederà all'aggiudicazione.
- 3 -- L'individuazione delle ditte o persone da invitare alla gara è fatta da apposita commissione, selezionando le richieste di partecipazione e assicurando la più ampia partecipazione possibile alla gara stessa sulla base dei requisiti richiesti dal bando.
- 4 -- Il Direttore potrà disporre la pubblicazione di avvisi, contenenti le opportune notizie relative al contratto e l'indicazione di un termine e delle relative modalità, affinché chi vi abbia interesse possa richiedere di essere invitato alla gara, ferma restando la facoltà dell'amministrazione di invitare le ditte e persone ritenute idonee ancorché non abbiano fatto richiesta di invito.

Art. 52

Svolgimento delle gare

- 1 -- Le gare per asta pubblica e per licitazione privata si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dall'avviso d'asta o dalla lettera di invito.
- 2 -- All'apertura dei plichi ed alla conseguente aggiudicazione in seduta pubblica provvede apposita commissione, redigendo apposito processo verbale.

- 3 -- La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte formalmente valide.
- 4 -- L'aggiudicazione è immediatamente impegnativa per la ditta.
- 5 -- L'aggiudicatario non può impugnare l'efficacia dell'atto di gara per il motivo che non sia stato da lui firmato il relativo verbale.

Art. 53

Criteria di aggiudicazione dell'asta pubblica e della licitazione privata

- 1 -- Le gare, sia ad asta pubblica che a licitazione privata, sono aggiudicate in base ai seguenti criteri:
 - a) per i contratti dai quali derivi un'entrata per l'ente, al prezzo più alto rispetto a quello indicato nell'avviso di asta o nella lettera di invito;
 - b) per i contratti dai quali derivi una spesa per l'ente:
 - 1) al prezzo più basso, qualora i lavori, la fornitura dei beni o dei servizi, che formano oggetto del contratto, debbano essere conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici; ovvero:
 - 2) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica.
- 2 -- In questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nel capitolato di oneri o nel bando di gara, con precisazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento.
- 2 -- Per i contratti di cui alla lettera b), punto 1), l'ente ha facoltà di rigettare con provvedimento motivato, escludendole dalla gara, le offerte che risultino inferiori per oltre il 50 per cento alla media delle offerte pervenute.

Art. 54

Appalto-concorso

- 1 -- È ammessa la forma dell'appalto-concorso per la realizzazione di opere o di lavori complessi o ad elevata componente tecnologica o scientifica o per forniture e prestazioni di servizi, la cui progettazione o realizzazione richiede il possesso di competenza tecnica ed esperienza specifica o la scelta tra soluzioni tecniche differenziate.
- 2 -- Le persone o ditte prescelte sono invitate a presentare nei termini, nelle forme e modi stabiliti dall'invito, il progetto dell'opera, del lavoro o della fornitura, corredato dei relativi prezzi, con l'avvertenza che nessun compenso o rimborso di spese può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto stesso.
- 3 -- L'Ente provvede a costituire un'apposita commissione tecnica, la quale, in base all'esame comparativo dei diversi progetti o piani e all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte, redige un apposito verbale contenente motivata proposta di aggiudicazione o, qualora i progetti non risultino rispondenti alle esigenze dell'ente ovvero le condizioni offerte non siano ritenute economicamente vantaggiose, propone l'espletamento di nuova procedura per la scelta del contraente.

Art. 55

Trattativa privata

- 1 -- Il ricorso alla trattativa privata è ammesso nei casi e con modalità previsti dalla normativa vigente per gli appalti di opere pubbliche.

Art. 56

Stipulazione dei contratti

- 1 -- Salvo il caso in cui nell'avviso d'asta o nella lettera di invito alla licitazione privata sia stabilito che il verbale di aggiudicazione tiene luogo del contratto, avvenuta l'aggiudicazione, si procede alla stipula del contratto.
- 2 -- Qualora l'impresa non provveda entro il termine stabilito dall'Ente alla stipulazione del contratto, l'ente ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione ovvero l'accettazione dell'offerta, disponendo

- l'incameramento della cauzione provvisoria e la richiesta di risarcimento dei danni, in relazione all'affidamento della prestazione ad altri soggetti.
- 3 -- I contratti sono stipulati dal Direttore dell'ente, in forma pubblica o privata, secondo le disposizioni di legge, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.
 - 4 -- I contratti in forma pubblica amministrativa sono ricevuti dal Dirigente o da un Funzionario designato dall'ente quale ufficiale rogante.
 - 5 -- Il Direttore o l'ufficiale rogante, qualora previsto, cura la tenuta del repertorio di cui all'articolo 67 del D.P.R. 26 aprile 1986, n° 131 con l'osservanza dell'articolo 20, comma 2, della legge 30 dicembre 1991, n° 413 in tema di comunicazioni all'anagrafe tributaria degli estremi dei contratti di appalto, di somministrazione e di trasporto conclusi mediante scrittura privata e non registrati.

Art. 57

Collaudo dei lavori e delle forniture

- 1 -- Tutti i lavori, le forniture ed i servizi sono soggetti a collaudo o a verifica di regolare esecuzione, anche in corso d'opera, secondo le norme stabilite dal contratto.
- 2 -- Il collaudo o la verifica sono effettuati da personale dell'ente munito di competenza tecnica specifica che la natura dell'affare richiede, ovvero, ove occorra da estranei appositamente incaricati.
- 3 -- In nessun caso il collaudo o l'accertamento della regolare esecuzione può essere effettuato dalle persone che abbiano diretto o sorvegliato i lavori o che abbiano stipulato od approvato il contratto medesimo.
- 4 -- Per tutti gli altri lavori si applicano le vigenti disposizioni in materia di opere pubbliche eseguite per conto dello Stato.

Art. 58

Servizi in economia

- 1 -- I lavori, le provviste ed i servizi che possono essere eseguiti in economia, nei limiti di somma stabiliti per ciascuna specie di spesa, IVA esclusa, secondo il presente articolo, sono i seguenti:
 - a) acquisto, manutenzione, riparazione e adattamento di beni mobili € 20.000,00;
 - b) riparazione e manutenzione di autoveicoli ed acquisti di materiale di ricambio, combustibili, lubrificanti € 10.000,00;
 - c) pulizia, riparazione e manutenzione dei locali € 20.000,00;
 - d) montaggio e smontaggio di attrezzature mobili, trasporti, spedizioni e facchinaggi € 6.000,00;
 - e) provviste di generi di cancelleria, di stampati, di modelli, materiali per disegno e per fotografie, nonché stampa di tabulati, circolari, ecc. € 20.000,00;
 - f) abbonamenti a riviste e periodici e acquisto di libri € 6.000,00;
 - g) provviste di effetti di corredo al personale dipendente € 6.000,00;
 - h) spese connesse con l'organizzazione e la partecipazione a corsi, concorsi, convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni € 20.000,00;
 - i) locazione per breve periodo di locali, anche con idonee attrezzature, per l'espletamento e organizzazione delle iniziative di cui alla lettera h), ovvero per esigenze diverse, quando non vi siano locali disponibili sufficienti ovvero idonei locali demaniali.

Art. 59

Esecuzione dei lavori in economia

- 1 -- I lavori in economia possono essere eseguiti:
 - a) in amministrazione diretta, con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale dell'ente, avvalendosi anche di personale tecnico e di manodopera assunti con contratto di diritto privato come previsto dall'articolo 9, comma 14 della legge 6/12/1991, n° 394 sulle aree protette;
 - b) a cottimo fiduciario, mediante affidamento ad imprese o persone di documentata capacità ed idoneità, previa acquisizione di preventivi o progetti contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di mancata o ritardata esecuzione ed ogni altra condizione ritenuta utile dall'ente.

Art. 60

Provviste in economia

- 1 -- Per l'esecuzione a cottimo fiduciario, l'amministrazione acquisisce almeno cinque preventivi od offerte contenenti le condizioni di esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di ritardo o di mancata esecuzione e di ogni altra condizione ritenuta utile dall'ente.
- 2 -- Quando l'importo della spesa non supera € 5.0000,00 si può prescindere dalla richiesta di più preventivi.

Art. 61

Casi particolari di ricorso al sistema in economia

- 1 -- Possono essere eseguiti in economia, entro il limite di importo di € 130.000 Iva esclusa:
 - a) le provviste ed i lavori nel caso di rescissione e risoluzione di un contratto, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare l'esecuzione nel tempo previsto dal contratto rescisso;
 - b) le provviste ed i lavori suppletivi, di completamento od accessori non previsti da contratti in corso di esecuzione e per i quali l'ente non può avvalersi della facoltà di imporne l'esecuzione;
 - c) i lavori di completamento e riparazione in caso di danni constatati dai collaudatori e per i quali siano state effettuate le corrispondenti detrazioni agli appaltatori o ditte;
 - d) le operazioni di sdoganamento di materiali importati e le connesse assicurazioni.
- 2 -- NESSUNA ACQUISIZIONE DI BENI O SERVIZI PUÒ ESSERE ARTIFICIOSAMENTE FRAZIONATA.

**TITOLO IV
SISTEMI DI CONTROLLO**

CAPO I

Collegio dei Revisori dei Conti

Art. 62

Compiti

- 1 -- Fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi e dagli statuti, il Collegio dei revisori vigila sull'osservanza delle leggi e dell'atto costitutivo, verifica la regolarità della gestione e della contabilità nonché la corrispondenza del rendiconto alle risultanze delle scritture contabili, esamina il bilancio di previsione e le relative variazioni.

Art. 63

Modalità del controllo

- 1 -- Il Collegio effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà, e sui depositi ed i titoli a custodia; effettua apposita verifica nel caso di cambiamento del cassa.
- 2 -- Fermo restando il carattere collegiale dell'organo, i revisori possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo; all'uopo hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili anche interni.
- 3 -- Il controllo sulla intera gestione deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse pubblico perseguito dall'ente, per singoli settori e per rami di funzioni con criteri di completezza logico sistematica oltre che con controlli ispettivi non limitati ad atti isolati.
- 4 -- Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei rendiconti generali è redatto apposito verbale.

Art. 64

Verball

- 1 -- Copia del verbale deve essere inviata, entro 5 giorni dalla sua sottoscrizione, al rappresentante legale dell'ente, al Ministero dell'Ambiente e al Ministero dell'Economia e Finanze, ai fini di cui all'articolo 3 della legge 26 luglio 1939, n° 1037.
- 2 -- Il libro dei verbali del Collegio dei revisori di regola è custodito presso la sede dell'ente.
- 3 -- In merito alla tenuta si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2421, comma 1, p. 5 del Codice Civile.

Art. 65

Altri compiti dei revisori

- 1 -- Il Collegio dei revisori è tenuto ad esprimere il proprio parere, reso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, variazioni ai medesimi e rendiconti generali.
- 2 -- Al Collegio dovranno pervenire i documenti necessari almeno 15 giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti.
- 3 -- La relazione al bilancio di previsione deve contenere il parere sull'attendibilità delle entrate e sulla congruità delle uscite.
- 4 -- La relazione al rendiconto generale deve altresì includere:
 - a) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
 - b) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
 - c) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
 - d) la corretta applicazione delle norme di amministrazione e contabilità e di quelle fiscali.
- 5 -- I revisori possono assistere alle sedute degli organi di amministrazione dell'ente, salvo diversa disposizione di legge o di statuto.

Art. 66

Incompatibilità e responsabilità

- 1 -- Sono incompatibili con la carica di componente del Collegio dei revisori:
 - a) i parenti e gli affini degli amministratori entro il 4° grado e coloro che siano legati all'ente con 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 e dalle disposizioni di legge.
- 3 -- Si estende ai revisori l'obbligo di denuncia alla competente Procura regionale presso la Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti nei casi previsti, ove chi vi è tenuto non vi provveda. I revisori sono altresì tenuti alla denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dall'articolo 331 del Codice di procedura penale.

CAPO II **Controllo interno**

Art. 67

Servizi di controllo interno o nuclei di valutazione

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

Articolo 68

Modalità del controllo di gestione

- 1 -- Il controllo di gestione si articola in tre fasi:
 - a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
- 2 -- Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
- 3 -- La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi secondo gli indicatori di efficacia ed efficienza fissati nella nota preliminare di cui all'articolo 5.

Articolo 69

Referto del controllo di gestione

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

TITOLO V SISTEMA DI SCRITTURE

Art. 70

Scritture finanziarie ed economico-patrimoniali

- 1 -- 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 rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
- 2 -- Le scritture economico-patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza ed il valore del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Art. 71

Sistema di scritture

- 1 -- L'ente parco deve tenere le seguenti scritture:
 - a) un partitario degli accertamenti, contenente per ciascun capitolo di entrata, lo stanziamento iniziale di competenza e le variazioni di bilancio intervenute nel corso dell'esercizio, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere;
 - b) un partitario degli impegni, contenente per ciascun capitolo, lo stanziamento iniziale di competenza e le variazioni di bilancio intervenute nel corso dell'esercizio, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
 - c) un partitario dei residui, contenente, per ciascun capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
 - d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi;
 - e) il registro degli inventari,;

f) i registri obbligatori previsti dalla normativa fiscale e dalle altre disposizioni di legge.

ART. 72

Sistema di contabilità analitica

1. La contabilità analitica, in uno con la contabilità generale, costituisce il sistema informativo dell'Ente. Essa mira essenzialmente ad orientare le decisioni dell'Ente secondo i criteri di convenienza economica, assicurando che le risorse siano impiegate in maniera efficiente ed efficace per il raggiungimento dei suoi fini istituzionali, anche attraverso l'analisi degli scostamenti tra obiettivi fissati in sede di programmazione e risultati conseguiti.
2. Il sistema della contabilità economica, fondato su rilevazioni analitiche per centro di costo e centro di responsabilità, tenuto secondo appropriate ed aggiornate metodologie sperimentate nel campo economico-aziendale, ha come componenti fondamentali il piano dei conti, i centri di costo, i centri di responsabilità, i servizi e le prestazioni erogati, ai sensi dell'art.10 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n.279.
3. Il piano dei conti classifica i costi secondo la loro natura ed in relazione alla propria struttura organizzativa e produttiva.
4. Le prestazioni ed i servizi da erogare sono valutati dal punto di vista economico-finanziario mediante indicatori di efficacia e di efficienza ai fini della valutazione della misurazione dell'attività svolta in relazione agli obiettivi fissati.
5. Il budget economico del centro di costo, nella sua massima aggregazione, dà origine al preventivo economico dell'Ente.
6. Analogamente, il budget finanziario del centro di responsabilità dà origine al preventivo finanziario dell'Ente.

TITOLO VI

Disposizioni finali

Art. 73

Spese di rappresentanza

- 1 - Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'ente di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'ente, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere innegabili vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.
- 2 - Fermo restando quanto indicato al primo comma, possono considerarsi spese di rappresentanza gli oneri connessi a:
 - a) colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro del Presidente o suoi incaricati, oppure del Direttore con personalità o autorità rappresentative estranee all'ente;
 - b) consumazioni o eventuali colazioni di lavoro e servizi fotografici di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi ad impianti in occasione di visite presso le unità funzionali dell'ente di autorità, di membri di missioni di studio nazionali, comunitarie o internazionali;
 - c) omaggi floreali, necrologi, in occasione della morte di personalità estranee all'ente;
 - d) cerimonie di apertura di unità funzionali o di inaugurazione di immobili strumentali (stampa di inviti, affitto locali, addobbi e impianti vari, servizi fotografici, eventuali rinfreschi), alle quali partecipino autorità rappresentative estranee all'ente;
 - e) piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici a personalità nazionali, comunitarie o

internazionali o a membri di delegazioni straniere in visita all'ente, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'ente.

- 3 -- Le spese di rappresentanza sono poste a carico dell'apposito capitolo di bilancio e sono documentate.

Art. 74

Funzionari Ordinatori

- 1 -- E' funzionario ordinatore colui che è destinatario di un ordine di provvista di fondi. Dal momento di assegnazione delle somme si assume la qualità di funzionario ordinatore e sorgono le relative responsabilità.
- 2 -- L'incarico di funzionario ordinatore può essere conferito a personale di ruolo non inferiore alla area C.
- 3 -- Possono essere autorizzati ordini di provvista per spese ordinarie e straordinarie di funzionamento degli uffici e per l'attuazione di specifici progetti approvati dal Consiglio Direttivo o assegnati dal Direttore, entrambi per importi non superiori a € 10.000,00.
- 4 -- Il funzionario ordinatore deve rendere il conto amministrativo all'Ente ogni semestre: entro il mese di luglio, per il primo semestre, ed entro il mese di gennaio dell'esercizio successivo, per il secondo semestre.
- 5 -- Per quanto non previsto dalla presente norma si applicano gli articoli da 63 a 67 del D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97.

Art. 75

Rinvio

- 1 -- Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel D.P.R. 27 Febbraio 2003 n°97.