

# ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA

Publicato all'Albo Pretorio dell'Ente

Prot. n. 07.....del 12.01.09.....

Dal 12.01... per la durata di gg. 15.....

Il Responsabile .....

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**  
(Istituito con Decreto DEC/DPN/2739 del 28 dicembre 2007)

**NUM. 57 DEL 12 DICEMBRE 2008**

**OGGETTO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' - MODIFICHE E INTEGRAZIONI  
DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO N. 35 DEL 25 LUGLIO 2008.**

L'anno DUEMILAOTTO, il giorno DODICI del mese di DICEMBRE, nella sede dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena, a seguito di regolare convocazione, si è riunito il Consiglio Direttivo dell'Ente Parco.

Presiede la seduta il Dott. Giuseppe BONANNO, in qualità di Presidente.

Assume le funzioni di Segretario verbalizzante, il Direttore dell'Ente, Dr. Vincenzo SATTA, assistito dall'assistente amministrativo Giulia Rubattu, per la redazione del verbale.

Dei componenti sono presenti n. 5 e assenti, sebbene regolarmente convocati, n. 3 come risulta qui di seguito:

## CONSIGLIO DIRETTIVO

	Nominativo	Presente	Assente
1	Dott. Giuseppe Bonanno	X	
2	Dott. Danilo Pisu	X	
3	Dott. Pier Mario Manconi	X	
4	Prof. Marco Curini Galletti		X
5	Dott. Andrea Cossu	X	
6	Dott. Giuseppe Garibaldi		X
7	Sig. Agostino Bifulco	X	
8	Sig. Bartolomeo Bertorino		X

## COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

	Nominativo	Presente	Assente
1	Dott. Mauro Marchionni		X
2	Dott.ssa Maria Luisa Mameli		X

## IL CONSIGLIO DIRETTIVO

Vista la L. 394/91, "Legge Quadro sulle aree protette" e relative modificazioni ed integrazioni;

63

**Vista** la legge 10/94 di Istituzione del Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena sul territorio del Comune stesso;

**Visto** il D.P.R. del 17/05/96, recante l'Istituzione dell'Ente Parco Arcipelago di La Maddalena;

**Vista** la legge 20 marzo 1975, n.70;

**Vista** il D.P.R. n. 97 del 27 febbraio 2003 "Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici non economici di cui alla legge 20 marzo 1975, n.70";

**Visto** il decreto del Ministro dell'Ambiente DEC/DPN/976 del 31 maggio 2007, di nomina del Presidente dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena, Dott. Giuseppe Bonanno;

**Visto** il Decreto DEC/DPN/2739 del 28 dicembre 2007, di nomina del Consiglio Direttivo dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena;

**Visto** lo Statuto dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena adottato con Decreto del Ministro dell'Ambiente n. DEC/DPN/1235 del 24/06/2004;

**Visto** il decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 " Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

**Visto** il D.P.R. 20 agosto 2001, n. 384;

**Visto** il Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 " Codice di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;

**Considerato** che l'art. 2 comma 2 del D.P.R. 97/2003 dispone, in esecuzione e ad integrazione del predetto D.P.R., la possibilità per gli enti pubblici di cui alla legge 70/75 di adottare il proprio regolamento di amministrazione e contabilità, in armonia con le disposizioni contenute nella legge 7 agosto 1991 n. 241 e nel D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss. mm.;

**Considerato** altresì che, in forza dell'art. 62 del sopra richiamato D.P.R. , ciascun ente con il Regolamento di contabilità, disciplina gli acquisti di beni e servizi in economia, sulla base dei principi e criteri fissati dal D.P.R. 20 agosto 2001, n. 384;

**Visto** il Regolamento di contabilità adottato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 35 del 25 luglio 2008;

**Vista** la nota - prot. n. DPN - 2008 - 0028287 del 28/11/2008 - con la quale il Ministero dell'Ambiente e del Territorio e del Mare, in accordo con il parere espresso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con nota prot. 00127123 del 5 novembre 2008, ha comunicato la necessità di riformulare il Regolamento di Contabilità, secondo le osservazioni riportate nella nota stessa;

**Ritenuto** opportuno apportare le modifiche e/o integrazioni richieste dai suddetti Ministeri;

**Vista**, inoltre, la deliberazione del Consiglio Direttivo n. 44 del 26 settembre 2008 " Statuto dell'Ente Parco Nazionale dell'arcipelago di La Maddalena - adeguamento disposizioni

ministeriali " positivamente vistata con nota del Ministero dell'Ambiente prot. DPN-2008-008431 del 1/04/2008;

**Preso atto che** l'art. 35 co. 2 del suddetto Statuto sancisce: "Nell'esercizio della facoltà di deroga riconosciuta dall'art. 5, co. 2, del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, la gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione, deliberato dal Consiglio direttivo entro il 30 novembre di ciascun anno";

**Ritenuto** opportuno anche adeguare il Regolamento di Contabilità allo Statuto dell'Ente Parco sostituendo, all'art. 5 co.2, la dicitura "entro il 31 ottobre ~~novembre~~ dell'esercizio finanziario" con " entro il 30 novembre dell'esercizio finanziario";

**Visto** la proposta di Regolamento di Contabilità dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena, riformulata in osservanza delle suddette disposizioni ministeriali e dello Statuto dell'Ente Parco;

con voto espresso in modo palese, **AD UNANIMITA' DI VOTI**

### DELIBERA

**di adottare**, ai sensi dell'art. 2 co. 2 del D.P.R. 97/2003, il Regolamento di contabilità, rielaborato secondo le disposizioni ministeriali, che si compone di 90 articoli e degli schemi dei documenti contabili relativi al bilancio, e che, allegato alla presente, forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

**di trasmettere** il presente Regolamento di contabilità ai competenti Ministeri dell'Ambiente e dell'Economia e Finanze - Ragioneria Generale dello Stato, come previsto dell'art. 2 comma 3 del D.P.R. 97/2003.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL DIRETTORE  
(dott. agr. Vincenzo SATTA)

IL PRESIDENTE  
(dott. Giuseppe BONANNO)

La presente deliberazione è stata messa in pubblicazione all'Albo della sede legale dell'Ente Parco e vi rimarrà per giorni 15.

IL DIRETTORE  
(dott. agr. Vincenzo SATTA)

La presente deliberazione è stata trasmessa al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

La presente deliberazione è stata trasmessa al Ministero dell' Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

# ENTE PARCO NAZIONALE DELL'ARCIPELAGO DI LA MADDALENA

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

### TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

#### Articolo 1: Definizioni, denominazioni

1. Nel presente regolamento si intendono per:

- a) "centro di costo": l'entità, organizzativa o astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
- b) "centro di responsabilità": la struttura organizzativa – di livello dirigenziale o inferiore - incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- c) "costo": la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata dall'operatore economico per acquisire un fattore produttivo, ovvero l'accadimento di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell'ente;
- d) "direttore": è il responsabile dell'intera attività organizzativa, amministrativa e gestionale dell'ente.
- e) "entrata finanziaria": l'aumento di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- f) "Consiglio Direttivo": Consiglio Direttivo ai sensi dell'articolo 9 della legge 394/91 l'organo competente a definire le scelte strategiche e le politiche di settore, nonché a decidere in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'attività dell'ente;
- g) "ricavo/provento": la causa economica dell'entrata finanziaria e non, che l'operatore economico riceve dallo scambio di beni e servizi, ovvero l'accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell'ente;
- h) "risultato di amministrazione": somma algebrica tra il fondo di cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione.
- i) "servizio ragioneria": l'ufficio bilancio, o servizio finanziario a cui è affidata la gestione finanziaria dell'ente;
- l) "spesa": rappresenta l'aspetto economico di un'uscita finanziaria; genericamente 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 a riscuotere le entrate ed a pagare le spese per conto di un ente. Gestisce le risorse numerarie sulla base del bilancio di previsione approvato e delle delibere di variazione debitamente esecutive. Può eseguire pagamenti solo entro i limiti di stanziamento dei capitoli. Alla fine dell'esercizio deve rendere all'ente il conto della propria gestione di cassa e, previo concordamento, lo deve trasmettere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti per il discarico.

n) "uscita finanziaria": la diminuzione di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

o) "unità previsionale di base" (di seguito denominata U.P.B.): insieme organico di risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità;

### **Articolo 2: ambito di applicazione**

1. L'ordinamento finanziario e contabile dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena è regolato dalle disposizioni contenute nel DPR 97/03 ed integrato con il presente regolamento.
2. Il regolamento di contabilità, deliberato dal Consiglio Direttivo, è trasmesso al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare ed al Ministero dell'Economia e delle Finanze — Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

### **Articolo 3: Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di separazione tra direzione politica e controllo, da un lato, e attuazione della programmazione e gestione delle risorse, dall'altro, il Consiglio Direttivo:
  - a) definisce almeno annualmente, sulla scorta delle proposte del direttore ed in conformità delle direttive del Governo e del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, nonché del documento di programmazione economica e finanziaria dello Stato, le linee strategiche e le politiche di settore;
  - b) emana le direttive generali per l'azione amministrativa e per la conseguente gestione;
2. L'assetto organizzativo dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena si compone di un unico centro di responsabilità.

### **Articolo 4: Principi contabili**

L'ente conforma la propria gestione ai principi contabili contenuti nell'allegato 1 al DPR 97/03.

### **Articolo 5 : Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio di previsione.**

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno solare. Esso inizia il 1° gennaio di ciascun anno e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 30 Novembre dell'esercizio finanziario.
3. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio, salvo che speciali norme di legge prevedano la compilazione di separati bilanci per singole gestioni amministrative dallo stesso ente.
4. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
5. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza e di cassa ed è articolato in unità previsionali di base (U.P.B.). Le U.P.B. sono determinate dal Consiglio Direttivo in modo da assicurare la rispondenza della gestione finanziaria agli obiettivi e ai programmi definiti annualmente.
6. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente definiti al momento della redazione del documento previsionale.
7. Per ogni U.P.B. 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 sè stante, rispettivamente dell'entrata e della uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce; è iscritto, altresì, tra le entrate del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

10. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle uscite sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative dell'ente nel periodo di riferimento, nel rispetto delle regole di valutazione e di altri vincoli fissati nel documento di programmazione economico-finanziaria, come deliberato dal Parlamento e negli altri strumenti di programmazione finanziaria e di bilancio di cui all'articolo 1 bis della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni. Rimane preclusa ogni quantificazione basata sul mero calcolo della spesa storica incrementale.

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

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

13. L'Ente Parco iscrive tra le entrate del Bilancio Preventivo l'importo del contributo dello Stato lo stesso importo accertato per l'esercizio in corso.

#### **Articolo 6: Pianificazione, programmazione e budget**

1. Sulla base delle linee generali e politiche contenute nella relazione programmatica, il direttore avvia il processo di programmazione tra i centri di costo subordinati di compiti e funzioni nel processo gestionale dell'ente.

2. Il direttore coordina il processo al fine di rendere coerenti le linee strategiche e di indirizzo degli organi di governo con i programmi ed i progetti dell'Ente, nonché con le risorse finanziarie ed economiche disponibili;

3. La coerenza deve essere garantita e preceduta da un provvedimento all'uopo emanato volto a definire tempi, modalità e responsabilità della sua realizzazione.

4. 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;

#### **Articolo 7: La relazione programmatica**

1) Il Consiglio Direttivo dopo l'insediamento provvede alla elaborazione del Piano Generale Strategico (PGS).

Questo documento esplicita le linee strategiche generali che si intendono intraprendere e sviluppare nel corso del proprio mandato.

2. La relazione programmatica annuale, redatta sulla base degli indirizzi descritti nel PGS, espone il

quadro economico generale, indica gli indirizzi di governo e dimostra le coerenze e le compatibilità tra le richieste e le aspettative dei cittadini e le specifiche finalità dell'ente, descrive, altresì, le linee politiche e sociali a cui debbono uniformarsi le decisioni operative degli organi amministrativi, descrive sia le finalità istituzionali che quelle innovative precisando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per realizzarle. Essa, inoltre, motiva le eventuali variazioni intervenute rispetto alla relazione programmatica del precedente anno.

3. 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.

4. Per la parte delle uscite, sono indicate le principali voci di impegni che debbono essere previste nel periodo preso a base della programmazione amministrativa.

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

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

#### **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 dal Consiglio Direttivo

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

2. Il bilancio pluriennale presenta un'articolazione delle poste coincidente con quella del preventivo finanziario decisionale.

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

4. La realizzazione di lavori pubblici si svolge sulla base di un programma triennale e di aggiornamenti annuali predisposta dall'Ente con l'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni ed integrazioni.

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

#### **CAPO I: I DOCUMENTI PREVISIONALI**

##### **Articolo 9: Il bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione, predisposto dal direttore, è deliberato dal competente Consiglio Direttivo entro il 30 Novembre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce,

2. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:

- a) il preventivo finanziario;
- b) il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
- c) il preventivo economico.

3. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:

- a) il bilancio pluriennale;
  - b) la relazione programmatica;
  - c) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
  - d) la relazione del collegio dei revisori dei conti.
4. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa. E' approvato, salva diversa disposizione normativa, dal Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del Mare sentito il Ministero dell'economia e delle finanze.

#### **Articolo 10: Il preventivo finanziario**

1. Il preventivo finanziario si distingue in "decisionale" e "gestionale" ed è formulato in termini di competenza e di cassa.
2. Il preventivo finanziario decisionale è deliberato dal competente Consiglio Direttivo ai sensi della Legge 394/91.
3. 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.
4. In particolare, nella nota preliminare sono indicati:
  - gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che l'Ente intende 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 del Consiglio Direttivo;
  - 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;
5. 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.
6. 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;
7. Il preventivo finanziario decisionale è corredato della pianta organica del personale nonché degli allegati di cui all'articolo 60, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.
8. Per il centro di responsabilità devono essere indicati gli elementi descritti nell'art. 2, comma 3, della legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni.

#### **Articolo 11: Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario.**

1. Il preventivo finanziario decisionale è ripartito, per l'entrata e per l'uscita, in U.P.B. che formano oggetto di deliberazione da parte del Consiglio direttivo. Il livello di responsabilità amministrativa, in relazione al quale sono determinate le U.P.B., è individuato in modo da assicurare il costante adeguamento della struttura del preventivo finanziario agli ordinamenti legislativi ed alle altre normative di organizzazione dello specifico ente. Le modificazioni delle U.P.B. eventualmente intervenute rispetto

all'anno precedente sono illustrate nella relazione programmatica.

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

3. Le U.P.B. delle entrate sono ripartite in:

- titoli a seconda che il gettito derivi dalla gestione corrente (titolo 1°: entrate correnti), in conto capitale (titolo 2°: entrate in conto capitale) o dalle partite di giro (titolo 3°: entrate per partite di giro);

- unità previsionali, ai fini del conseguente accertamento dei cespiti, sono suddivise: nella parte corrente, in base alla natura contributiva o impositiva, in trasferimenti correnti ed in entrate diverse; nella parte in conto capitale, entrate che derivano dall'alienazione dei beni patrimoniali e dalla riscossione 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.

4. Le U.P.B. delle uscite sono ripartite 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) o delle partite di giro (titolo 3°: uscite per partite di giro);

- unità previsionali 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.

5. Le entrate e le uscite descritte nei commi 3 e 4 sono rappresentate secondo gli schemi di cui agli allegati nn. 2 e 3 del D.P.R. 97/03. Il numero e la descrizione delle categorie e dei capitoli possono essere modificati in relazione alle peculiari esigenze delle singole gestioni, ma comunque debbono continuare a rappresentare valori omogenei e chiaramente definiti.

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

7. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che l'ente effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto di terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente.

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

#### **Articolo 12: Quadro generale riassuntivo**

1. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo, redatto in conformità dell'allegato n. 4 del D.P.R. 97/03 in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa.

### **Articolo 13: Il preventivo economico**

1. Il preventivo economico dell'ente (Allegato n. 5 D.P.R. 97/03) diventa automaticamente operativo dopo che il preventivo finanziario decisionale è stato autorizzato dal Consiglio Direttivo. Il preventivo economico dell'ente racchiude le misurazioni economiche dei costi e/o dei proventi che, in via anticipata, si prevede di dover realizzare durante la gestione.
2. 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.
3. Il preventivo economico è corredato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici previsti di cui all'allegato n. 6 D.P.R. 97/03.

### **Articolo 14: La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione**

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce, conforme all'allegato n. 7 D.P.R. 97/03.
2. La tabella deve dare adeguata dimostrazione del processo di stima ed indicare gli eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.
3. Del presunto avanzo di amministrazione se ne potrà disporre quando sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso risulti realizzato.
4. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio di previsione al fine del relativo assorbimento e il Consiglio Direttivo dell'ente deve, nella relativa deliberazione, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.
5. Nel caso di peggioramento del risultato di amministrazione rispetto a quello presunto, accertato in sede di consuntivo, il Consiglio Direttivo dell'ente deve, con sollecitudine, informare il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, il Ministero dell'economia e delle finanze e la Corte dei conti, deliberando i necessari provvedimenti volti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

### **Articolo 15: La relazione del collegio dei revisori**

1. Il bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della delibera dal Consiglio Direttivo, è sottoposto all'attenzione del collegio dei revisori dei conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione, proponendone l'approvazione o meno.
2. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'ente intende realizzare ed, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste nei vari capitoli di bilancio sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'ente nella relazione programmatica, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse consumate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

### **Articolo 16: Parere della comunità del parco**

1. Il Bilancio di previsione viene trasmesso dal Direttore alla Comunità del Parco almeno 15 giorni prima dalla Delibera del Consiglio Direttivo ai fini dell'acquisizione del parere previsto dall' articolo 10 della legge 394/91.
2. Il parere di cui al comma 1 si intende favorevolmente acquisito a seguito di formazione di silenzio assenso se esso non viene espressamente trasmesso alla data fissata per l'approvazione dal Consiglio Direttivo.

### **Articolo 17: Fondo di riserva per le spese impreviste**

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può essere superiore al tre per cento e inferiore all'un per cento del totale delle uscite correnti. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.
2. I prelievi dal fondo di riserva sono effettuati con un apposito provvedimento del direttore fino al 30 novembre di ciascun anno.

#### **Articolo 18: Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso**

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente, nei limiti delle quantificazioni risultanti dal documento di programmazione economico-finanziaria. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del direttore generale, immediatamente esecutivo, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio incluse quelle relative agli oneri riflessi a carico dell'ente, separando, in ogni caso, con distinte intitolazioni dei capitoli stessi, gli oneri di pertinenza dell'esercizio da quelli derivanti dagli eventuali effetti retroattivi del nuovo contratto, indicando per ciascuna quota parte dell'esercizio l'ammontare delle risorse destinate alla retribuzione premiale.
2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono fondo vincolato ai sensi dell'art. 43, comma 2, del presente regolamento. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa di cui all'articolo 42.
3. L'ammontare degli oneri di cui al comma 1 non concorre alla determinazione delle spese del personale iscritte nel bilancio di previsione ai fini dell'applicazione dell'aliquota dell'un per cento indicata all'ultimo capoverso dell'allegato 6 all'articolo 59 del decreto del Presidente della Repubblica 16 ottobre 1979, n. 509.

#### **Articolo 19: Fondo a rischi ed oneri**

1. Gli accantonamenti al fondo rischi ed oneri, per spese future e per ripristino investimenti, stimate per un importo diverso da zero, presentano previsioni di sola competenza.
2. Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati. A fine esercizio le relative somme confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione.
3. L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio di previsione; contestualmente è ridotto il correlativo e contrapposto fondo.

#### **Articolo 20: 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 direttore 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. 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 dal Consiglio Direttivo entro il mese di novembre.

I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.

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

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

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

#### **Articolo 21: Sistema di contabilità analitica**

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

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

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

4. I centri di costo sono individuati in relazione alle esigenze strutturali, operative ed istituzionali dell'ente, identificabili, di norma, con la specificazione funzionale e di produzione. Il budget economico di ogni centro di costo deve essere determinato in coerenza con il preventivo economico finanziario dell'ente.

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

#### **Articolo 22: Esercizio provvisorio**

1. L'approvazione del bilancio di previsione è demandata al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare. Qualora detta approvazione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare può autorizzare, per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio del bilancio deliberato dall'ente, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento 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: GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Articolo 23: La gestione delle entrate**

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

### **Articolo 24: Accertamento**

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

2. L'accertamento presuppone:

- a) la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso l'ente;
- b) la certezza del credito, ossia non soggetto ad oneri e/o condizioni;
- c) la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato.

3. L'accertamento delle entrate avviene:

- a) per le entrate provenienti da trasferimenti, sulla base delle leggi che li regolano o di altri atti aventi identico valore;
- b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
- c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

4. Il funzionario competente trasmette al responsabile del servizio ragioneria entro 5 giorni, la documentazione di cui al comma 2 ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

### **Articolo 25: Riscossione**

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

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione con l'istituto tesoriere.

3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato e contiene almeno:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
- e) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
- f) la codifica;
- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendone la regolarizzazione.

4. L'emissione della reversale di regolarizzazione dovrà avvenire entro 5 giorni dalla comunicazione di avvenuto incasso da parte del tesoriere.

5. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono

tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

6. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere all'ente per la riscossione in conto residui.
7. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscrivere tra le attività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
8. Le entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non utilizzate nell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione ai fini dell'utilizzazione negli esercizi successivi.

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

#### **Articolo 27: Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il servizio ragioneria dell'ente cura, affinché l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente. Se nel corso della gestione si accertano significativi scostamenti rispetto alle previsioni, il servizio deve darne immediata comunicazione al direttore.
2. Il Consiglio direttivo esamina periodiche relazioni, sottoscritte dal Direttore, concernenti l'acquisizione delle entrate dell'ente nonché i ritmi di accumulo e riscossione dei crediti.

#### **Articolo 28: La gestione delle uscite**

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

#### **Articolo 29: Impegno di spesa**

1. L'impegno costituisce 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.
2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono impegno sui relativi stanziamenti le risorse impiegate:
  - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di pre ammortamento ed ulteriori oneri accessori;
  - c) per le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.
3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia di bilancio cui erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione confluisce nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.
4. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un impegno globale, provvedendo ad annotarlo, con idonee evidenze anche

informatiche, nell'apposito partitario. A carico del singolo esercizio è assunto un impegno pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.

5. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

6. L'impegno assunto, contestualmente all'ordinazione della prestazione, è comunicato al terzo contraente il quale nella fattura è obbligato ad annotare gli estremi della suddetta comunicazione.

7. Gli atti di cui ai commi 3 e 4 sono trasmessi in copia al servizio ragioneria, unitamente ai provvedimenti che autorizzano l'impiego delle risorse, perché provveda alla registrazione dell'impegno, previa verifica della regolarità della documentazione e dell'esistenza dei fondi sui pertinenti capitoli di bilancio.

### **Articolo 30: Liquidazione della spesa**

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

2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal funzionario competente con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio ragioneria per i conseguenti adempimenti.

### **Articolo 31: 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 e contrassegnati da evidenze informatiche del capitolo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria.

2. I mandati di pagamento sono firmati congiuntamente dal Direttore e dal Responsabile del Servizio Ragioneria da un loro delegato e contengono almeno i seguenti elementi:

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

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

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

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

6. Le uscite impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da

iscriversi tra le passività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

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

8. L'Ente può provvedere ai pagamenti mediante mandati informatici, da effettuarsi nel rispetto delle norme contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, e successive modificazioni.

### **Articolo 32: Modalità di estinzione dei titoli di pagamento**

1. L'Ente può disporre, su richiesta scritta del creditore e con spese a suo carico, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

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

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

### **Articolo 33: Carte di credito**

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

### **Articolo 34: La gestione dei residui**

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

2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza, enucleando, con appropriate evidenze anche informatiche, quelle partite corrispondenti ad obbligazioni non giuridicamente perfezionate, correlate o meno ad impegni globali di cui all'articolo 29, comma 4.

3. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.

4. Se il capitolo che ha dato origine al residuo è stato eliminato nel nuovo bilancio, la gestione delle somme residue è effettuata mediante apposito capitolo aggiunto da istituirsi con provvedimento da adottarsi con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio.

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

6. E' vietata la iscrizione nel conto residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 29.

### **Articolo 35: Verifica degli impegni**

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

2. Tutti gli atti comportanti impegno di spesa sono soggetti a visto di regolarità contabile a cura del

responsabile del servizio ragioneria, il quale, entro il termine di tre giorni dalla richiesta del dirigente che ha trasmesso l'impegno, verifica che:

la spesa rientri tra quelle di competenza dell'Ente;

-la spesa sia riferita a capitolo pertinente;

vi sia disponibilità di fondi sul capitolo;

-il soggetto che sottoscrive l'atto ne abbia la competenza.

3. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.

Fanno eccezione quelli relativi:

a) a spese in conto capitale ripartite in più esercizi per le quali l'impegno può estendersi a più anni, anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;

b) a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;

c) a spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'ente ne riconosca la necessità o la convenienza.

4. Gli atti che non siano ritenuti regolari ai sensi del primo comma, sono rimessi dal Responsabile del Servizio ragioneria, accompagnati da apposita relazione, al Direttore dell'ente. Il Direttore con atto motivato può ordinare che l'atto abbia corso, salvo ratifica del Consiglio Direttivo nella prima riunione successiva.

Dell'ordine è data notizia all'organo interno di controllo.

L'ordine non può essere dato quando si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata nel relativo capitolo di bilancio, o che sia da imputare ad un capitolo diverso da quello indicato, oppure che sia riferibile ai residui anziché alla competenza, o a questa piuttosto che a quelli.

5. La mancata ratifica da parte del consiglio direttivo dell'atto di cui ai precedenti commi, dà luogo a responsabilità amministrativa del Direttore.

### CAPO III: LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

#### Articolo 36: Il rendiconto generale

1. Il processo gestionale trae origine dal quadro normativo ed istituzionale dell'ente, trova copertura nelle risorse disponibili, è rappresentato nel bilancio di previsione e si conclude con l'illustrazione dei risultati conseguiti in un documento denominato rendiconto generale costituito da:

a) il conto di bilancio;

b) il conto economico;

c) lo stato patrimoniale;

d) la nota integrativa.

2. Al rendiconto generale sono allegati:

a) la situazione amministrativa;

b) la relazione sulla gestione;

c) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

3. Lo schema di rendiconto generale, unitamente alla relazione illustrativa del presidente dell'ente, è sottoposto, a cura del direttore generale, almeno quindici giorni prima del termine di cui al comma 4, all'esame del collegio dei revisori dei conti, che redige apposita relazione da allegare al predetto schema.

4. Il rendiconto generale è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, salvo diverso termine previsto da norma di legge o da disposizione statutaria, 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, corredato dei relativi allegati.

#### **Articolo 37: Il conto del bilancio**

1. Il conto del bilancio, in relazione alla classificazione del preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola in due parti:
  - a) il rendiconto finanziario decisionale (Allegato n. 9 D.P.R. 97/03);
  - b) il rendiconto finanziario gestionale (Allegato n. 10 D.P.R. 97/03).
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, evidenziando:
  - le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
  - le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
  - la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
  - le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;
  - il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.
3. Se le funzioni-obiettivo dell'ente sono più di una, al rendiconto finanziario per U.P.B. è allegata una tabella articolata secondo le diverse funzioni-obiettivo.

#### **Articolo 38: Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti**

1. L'ente compila annualmente alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione del Consiglio Direttivo, sentito il collegio dei revisori dei conti che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.
5. La situazione di cui al comma 1 è allegata al rendiconto generale, unitamente a una nota illustrativa del collegio dei revisori dei conti sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

#### **Articolo 39: Il conto economico**

1. Il conto economico (Allegato n. 11 D.P.R. 97/03), redatto secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del codice civile, per quanto applicabili, è accompagnato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici conseguiti (Allegato n. 12 D.P.R. 97/03).
2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica. Esso comprende: gli accertamenti e gli impegni delle partite correnti del conto del bilancio, rettificati al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti di reddito economicamente competenti all'esercizio (costi consumati e ricavi esauriti); quella parte di costi e di ricavi di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di impegno e accertamento, si verificherà nei prossimi esercizi (ratei); quella parte di costi e di ricavi ad utilità differita (risconti); le sopravvenienze e le insussistenze; tutti gli altri elementi economici non rilevati nel conto del bilancio che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale modificandola.
3. Costituiscono componenti positivi del conto economico: i trasferimenti correnti; i contributi e i

proventi derivanti dalla cessione dei servizi offerti a domanda specifica; i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio; i proventi finanziari; le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.

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

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

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

#### **Articolo 40: Lo stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale (Allegato n. 13 D.P.R. 97/03) è redatto secondo lo schema previsto dallo articolo 2424 del codice civile, per quanto applicabile, e comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative.

Lo stato patrimoniale contiene inoltre la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella del patrimonio.

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

3. Le immobilizzazioni si distinguono in immobilizzazioni immateriali, in immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i mutui, le anticipazioni e i crediti di durata superiore all'anno.

4. L'attivo circolante comprende le rimanenze, le disponibilità liquide, i crediti verso lo Stato ed enti pubblici e gli altri crediti di durata inferiore all'anno.

5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.

6. Compongono il passivo dello stato patrimoniale il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, i debiti, i ratei e i risconti passivi.

7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'ente e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario;

8. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.

9. Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito da essi prodotto.

#### **Articolo 41: I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali**

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

2. Nell'allegato n. 14 D.P.R. 97/03 sono elencati e descritti i criteri di iscrizione e di valutazione delle attività e delle passività cui l'Ente deve uniformarsi.

#### **Articolo 42: La nota integrativa**

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento

della gestione dell'ente nei suoi settori operativi, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

2. La nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:

- a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
- b) analisi delle voci del conto del bilancio;
- c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
- d) analisi delle voci del conto economico;
- e) altre notizie integrative.

3. Le informazioni dettagliate contenute nella nota integrativa devono in ogni caso riguardare:

- a) gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- b) l'applicazione di norme inderogabili tale da pregiudicare la rappresentazione veritiera e corretta del rendiconto generale, motivandone le ragioni e quantificando l'incidenza sulla situazione patrimoniale, finanziaria, nonché sul risultato economico;
- c) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
- d) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
- e) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- f) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- g) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
- h) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
- i) l'analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendone in evidenza la composizione e la destinazione;
- j) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché, per quelli attivi, la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
- k) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare
- l) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto tesoriere, del servizio di cassa interno;
- m) 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;
- n) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri;

#### **Articolo 43: La situazione amministrativa**

1. La situazione amministrativa (Allegato n. 15 D.P.R. 97/03), allegata al rendiconto generale, evidenzia:

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

2. La situazione amministrativa deve tener distinti i fondi non vincolati, da quelli vincolati e dai fondi destinati al finanziamento delle spese in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.

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

- a) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio, di cui all'art. 5, comma 10, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento

non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;  
b) per il finanziamento di spese di investimento.

4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione accertato in un ammontare superiore a quello presunto rinveniente dall'esercizio immediatamente precedente per la realizzazione delle finalità di cui alle lettere a) e b) del comma 3. Tale utilizzazione può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.

5. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi del comma 1 è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'articolo 5, comma 8, in aggiunta alle quote vincolate e non disponibili comprese nel risultato contabile di amministrazione.

#### **Articolo 44: La 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.

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

#### **Articolo 45: La relazione del collegio dei revisori**

1. Il collegio dei revisori dei conti, nei termini previsti dal comma 4, dell'articolo 36, redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione ed, in uno con le altre strutture facenti parte del controllo interno, anche valutazioni in ordine alla realizzazione del programma e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, ponendo in evidenza le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.

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

– attestare:

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

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

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

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

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

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

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

–verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del rendiconto generale e della relazione sulla gestione predisposta dal Consiglio Direttivo;

–proporre l'approvazione o meno del rendiconto generale da parte del Consiglio Direttivo sulla base degli specifici ordinamenti dei singoli enti.

3. La proposta o meno di approvazione da parte del collegio dei revisori si conclude con un giudizio senza rilievi, se il rendiconto generale è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione di cui all'allegato n. 14 del D.P.R. 97/2003, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

#### **Articolo 46: Parere della comunità del parco**

1. Il Rendiconto generale viene trasmesso dal Direttore Generale alla Comunità del Parco almeno 15 giorni prima dalla Delibera del Consiglio Direttivo ai fini dell'acquisizione del parere previsto dall'articolo 10 della legge 394/91.
2. Il parere di cui al comma 1 si intende favorevolmente acquisito a seguito di formazione di silenzio assenso se esso non viene espressamente trasmesso alla data fissata per l'approvazione dal Consiglio Direttivo.

#### **Articolo 47: Affidamento del servizio di tesoreria.**

1. Il servizio di tesoreria è affidato in base ad apposita convenzione, deliberata dal Consiglio Direttivo, a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, e successive modificazioni.
2. Il servizio è aggiudicato previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica. Nel capitolato d'onori e nel bando di gara devono essere specificatamente indicati i criteri di aggiudicazione e le reciproche obbligazioni, evitando ogni forma di compensazione atta a realizzare artificiose riduzioni di valori monetari.
3. Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi, il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
4. Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.
5. L'ente può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente è l'istituto tesorerie di cui al comma 1, previa emissione di apposita reversale da parte dell'ente con cadenza da stabilirsi nella convenzione di cui al comma 1.
6. Le modalità per l'espletamento del servizio di tesoreria, devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni, e relativi decreti attuativi.
7. Se l'organizzazione dell'ente e del tesoriere lo consente, il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie ad evidenze informatiche con collegamento diretto tra il servizio ragioneria dell'ente ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio anche ai fini di cui all'articolo 31, comma 8.

#### **Articolo 48: Anticipazioni di tesoreria**

1. Il tesoriere su richiesta dell'ente, corredata della deliberazione del Consiglio Direttivo, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dalla data di effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione di cui all'articolo 48.

### **CAPO IV: SERVIZIO DI CASSA INTERNO, GESTIONE ECONOMALE E PUNTI DI INCASSO**

#### **Articolo 49: Disciplina del Servizio di Economato**

1. Per provvedere alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi è istituito il Servizio di Economato.
2. Il servizio di Economato del Parco è disciplinato dal seguente Regolamento.
3. L'Economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile.

### **Articolo 50 Competenze del servizio di Economato**

1. Per mezzo del servizio di economato si provvederà:  
al pagamento dei seguenti acquisti, forniture o lavori di limitato importo:
- cancelleria, stampati, manuali, pubblicazioni, varie;
  - riproduzione e/o copie fatte da terzi (radex, eliocopie, ecc.);
  - manutenzione degli impianti, delle macchine d'ufficio (elettroniche ed elettriche), delle apparecchiature elettroniche, dei mobili e dell'arredamento in genere;
  - materiale d'uso e pezzi di ricambio delle macchine d'ufficio e delle apparecchiature elettroniche degli automezzi;
  - spese postali, telegrafiche, telefoniche, carta bollata e spese di trasporto;
  - materiale vario e generi diversi di limitato importo necessari per gli uffici e per il funzionamento degli organi istituzionali;
  - fornitura di carburante e di lubrificazione per gli automezzi, in casi urgenti ed indispensabili. alla riscossione delle seguenti entrate:
    - diritti;
    - introiti per la riproduzione (fotocopie) di atti, documenti, ecc., fatti a terzi e per trasmissione via fax;
    - introiti per rimborsi stampati, fotocopie, riproduzioni, spese postali, ecc. da terzi.

### **Articolo 51: Incarico del servizio di Economato**

1. La gestione del servizio di Economato e la gestione delle spese e delle entrate di cui all'articolo precedente è conferita dal Consiglio direttivo su proposta del Direttore dell'Ente ad un impiegato di ruolo, per una durata determinata, non superiore a tre anni, rinnovabile, e può essere revocata in ogni momento, su richiesta del Direttore.
2. Il responsabile del servizio di economato è funzionalmente dipendente dal Responsabile del Servizio Amministrativo-Contabile ed è soggetto al controllo dello stesso Direttore..

### **Articolo 52: Fondi a disposizione del Responsabile del servizio economato**

1. Il Responsabile del servizio finanziario è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato ed approvato dal Direttore o delegato con propria determinazione.
2. Le modalità per la messa a disposizione dei fondi al Responsabile del servizio economato sono stabilite come segue:
- a) annualmente con determinazione del Direttore o delegato si metterà a disposizione del Responsabile del servizio economato per provvedere alle competenze definite dal precedente art.51 la somma di € 2.500,00 integrabili periodicamente nel corso dell'esercizio;
  - b) le singole rate saranno anticipate al Responsabile del servizio economato previa determinazione del Direttore o delegato, che saranno imputate alle partite di giro e dovranno chiudersi a pareggio con il rimborso dell'anticipazione stessa;
  - c) le anticipazioni (successive alla prima) saranno disposte esclusivamente su richiesta del Responsabile del servizio economato dopo la completa rendicontazione e il discarico legale della precedente anticipazione.

### **Articolo 53: Utilizzazione del fondo di anticipazione, tenuta delle scritture contabili e rendicontazione**

1. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendicontazione sono stabilite come segue:
  - a) del fondo di anticipazione il Responsabile del servizio economato non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso fu concesso;
  - b) le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
  - c) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del Direttore o suo delegato di settore competente, oltre a quelle previste dall'ordinamento;
  - d) possono gravare sul fondo spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nei limiti di legge;
  - e) il contabile tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal Direttore o delegato;
  - f) le disponibilità sul fondo di anticipazione esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
  - g) il rendiconto è presentato dal Responsabile del servizio economato con periodicità trimestrale;
  - h) il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Nel giornale di cassa il Responsabile del servizio economato registrerà tutte le operazioni e riporterà in ordine rigorosamente cronologico:
  - a) le anticipazioni ricevute;
  - b) i pagamenti effettuati con l'indicazione esatta del numero e della data dei relativi buoni e/o fatture;
  - c) i rimborsi delle spese con l'indicazione dei mandati a tale titolo riscossi;
  - d) le eventuali entrate per diritti e/o fotocopie.

#### **Articolo 54: Ordinazione delle forniture e pagamento delle spese**

1. I servizi, gli acquisti, le forniture e i lavori compresi nel servizio di economato saranno ordinati con buoni di ordinazione firmati dal Responsabile del servizio economato.
2. I pagamenti delle spese effettuate dal servizio Economato saranno disposti con buoni di pagamento firmati dal Responsabile del servizio economato.
3. Ad essi dovranno essere allegati validi atti, documenti o ricevute che comprovino il disposto pagamento e la quietanza del creditore.
4. In caso di impedimento o di assenza del Responsabile del servizio economato per esigenze urgenti, i buoni di ordinazione e di pagamento saranno firmati dal Direttore o da un suo delegato.

#### **Articolo 55: Norma finale**

1. Nelle more della definizione e delle operatività della struttura organizzativa del Parco, il servizio di Economato è coordinato dal Direttore.

#### **Articolo 56: Agenti della riscossione**

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

conto degli incassi al servizio di ragioneria dell'ente corredato della relativa documentazione giustificativa.

## **CAPO V: SCRITTURE CONTABILI**

### **Articolo 57: Sistemi di elaborazione automatica delle informazioni**

1. Il processo di automazione dell'ente deve rispondere alle finalità, ai criteri ed ai vincoli procedurali indicati nel decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39.
2. Ferme restando le disposizioni dettate dall'articolo 58 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ai fini della semplificazione delle procedure, l'Ente si avvale per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali, ai sensi dell'articolo 13 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di sistemi di elaborazione automatica delle informazioni rispondenti alle disposizioni contabili contenute nel presente regolamento.  
Le scritture contabili obbligatorie possono essere formate e conservate su supporti informatici secondo le regole tecniche stabilite all'articolo 8, comma 2 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
3. Lo sviluppo dei sistemi informatici dell'Ente, cui deve essere adibito di norma personale dipendente, deve favorire, ove possibile, la integrazione e la interconnessione con quelli delle altre amministrazioni pubbliche al fine di consentire il contenimento dei costi, il potenziamento dei supporti conoscitivi atti alle decisioni pubbliche ed al miglioramento complessivo dei servizi da offrire all'utenza.

### **Articolo 58: Le rilevazioni finanziarie**

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio rilevano per ciascun capitolo, sia in conto competenza sia in conto residui, la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte degli stanziamenti, nonché delle somme riscosse e pagate e delle somme rimaste da riscuotere e da pagare. All'uopo ciascun ente cura la tenuta delle seguenti scritture:
  - a) partitativo degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
  - b) partitativo degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
  - c) partitativo dei residui contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le variazioni positive o negative, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
  - d) giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati, nonché il giornale riassuntivo comprendente anche le reversali e i mandati emessi dagli uffici decentrati.

### **Articolo 59: Le rilevazioni economiche**

1. 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.
2. Per ciascun centro di costo è tenuta una scheda dei costi di budget nella quale, seguendo il piano dei conti, sono registrati i costi previsti e le altre informazioni per la riconciliazione con il bilancio finanziario (spese da sostenere su stanziamenti di competenza dei capitoli del centro di responsabilità amministrativa; spese da sostenere per altri centri di responsabilità amministrativa su stanziamenti di competenza dei capitoli del centro di responsabilità amministrativa; spese da sostenere su stanziamenti di competenza di capitoli di altri centri di responsabilità amministrativa).
3. Per ciascun centro di costo è tenuta, altresì, una scheda dei costi comuni nella quale, seguendo il piano dei conti, sono registrati i costi comuni da ripartire e le altre informazioni per la conciliazione con il bilancio finanziario.

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

#### **Articolo 60: Le rilevazioni patrimoniali**

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

### **TITOLO III: CONTROLLO SULLE GESTIONI**

#### **CAPO I: CONTROLLO INTERNO**

##### **Articolo 61: richiami legislativi**

1. Il controllo interno avviene nelle forme e nei modi di cui alla vigente legislazione ed in particolare secondo il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

#### **CAPO II: COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

##### **Articolo 62: Compiti**

1. Il collegio dei revisori dei conti, per la cui composizione trova applicazione l'art. 9, comma 10, della Legge n. 394 del 6.12.1991, vigila, ai sensi dell'articolo 2403 del codice civile, sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, esplicando, altresì, attività di collaborazione con il Consiglio Direttivo, fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi, dagli statuti e dal presente regolamento.
2. Il collegio dei revisori dei conti effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà, e sui depositi e i titoli a custodia.
3. Fermo restando il carattere collegiale dell'organo, i revisori dei conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo; all'uopo hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili, anche interni.
4. Il controllo sulla intera gestione deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse pubblico perseguito dall'ente, per singoli settori e per rami di attività, con criteri di completezza logico-sistematica oltre che con controlli ispettivi non limitati ad atti isolati.
5. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.
6. È obbligatorio acquisire il parere dei revisori dei conti, reso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, variazioni agli stessi, conti consuntivi, contrazioni di mutui e

partecipazioni societarie, nonché ricognizione ed accertamenti dei residui attivi e passivi ed eliminazione per inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale. Il direttore fa pervenire al collegio i documenti necessari almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti.

7. I revisori dei conti assistono alle sedute degli organi di amministrazione dell'ente.

8. Il collegio, nelle sue periodiche verifiche, vigila affinché siano tempestivamente rese al Ministero dell'economia e delle finanze le informazioni previste negli articoli 59, 60 e 61 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini del controllo della spesa del personale. Nei verbali del collegio deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo.

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

#### **Articolo 63: Modalità del controllo**

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

#### **Articolo 64: Verbali**

1. Copia del verbale del collegio dei revisori dei conti è inviata, entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione, al rappresentante legale dell'ente, al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare 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 65: 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 71 del presente regolamento, ove non provveda chi vi è tenuto. I revisori dei conti sono tenuti, altresì, alla denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dall'articolo 331 del codice di procedura penale.

#### **Articolo 66: Verifiche alle strutture e alle casse dell'ente**

1. Il collegio dei revisori dei conti può prevedere autonome verifiche di cassa da parte dell'amministrazione dell'ente. Della verifica viene redatto verbale da custodire agli atti dell'ufficio controllato.

2. Il collegio dei revisori dei conti, nelle sue periodiche verifiche, vigila sulla esatta osservanza delle disposizioni di cui al comma 1, acquisendo la relativa documentazione.

## CAPO III: CONTROLLO DI GESTIONE

### Articolo 67: Servizi di controllo interno o nuclei di valutazione

1. L'ente 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.

### Articolo 68: Modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola almeno 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 all'uopo predisposti.

### 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 IV: DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

### DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI

#### Articolo 70: Obbligo di denuncia

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

#### **Articolo 71: Accensioni di mutui**

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

#### **Articolo 72: Spese di rappresentanza**

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'ente di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'ente, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere gli innegabili vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.
2. Le spese di rappresentanza sono impegnate dal presidente o dal direttore generale dell'ente nell'ambito delle rispettive competenze.
3. L'effettuazione delle spese di cui al presente articolo è disposta in conformità nel rispetto dei seguenti principi:
  - iscrizione in bilancio di un apposito stanziamento di importo non superiore al tre per cento delle spese di parte corrente;
  - correlazione tra spesa sostenuta e risultato perseguito;
  - esclusione di ogni attività di rappresentanza nell'ambito dei rapporti istituzionali di servizio, anche se intrattenuti con soggetti estranei all'amministrazione;
  - esclusione dall'attività di rappresentanza delle spese contrassegnate da mera liberalità.

#### **Articolo 73: Allegati**

1. Gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

#### **Articolo 74: Rinvio**

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

### **TITOLO V: GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Articolo 75: 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 76: Inventario dei beni immobili**

1. Gli inventari dei beni immobili, da redigersi almeno ogni 10 anni, 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 77: Consegnatari dei beni immobili**

1. Con determinazione del Direttore, i beni immobili sono dati in consegna ad agenti 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.
3. La consegna si effettua con l'assegnazione del 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 78: 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
  - d) trasporto; valori mobiliari pubblici e privati;
  - e) bestiame;
  - f) altri beni mobili;  
altri beni non patrimonializzati.

### **Articolo 79: 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 Direttore.
2. La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati all'istituto di credito cassiere.

### **Articolo 80: 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.
3. L'inventario del bestiame è tenuto mediante appositi registri previsti dalla normativa in materia tenuti da impiegati all'uopo incaricati.

### **Articolo 81: 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. I consegnatari sono nominati dal Direttore.
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.

#### **Articolo 82: Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dal Direttore sulla base di motivata proposta degli utilizzatori.
3. Il consegnatario sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento dell'inventario.
4. Almeno ogni cinque anni l'ente provvede alla ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari dei beni mobili in conformità dei criteri fissati nell'allegato n. 14 del D.P.R. 97/2003, sentito il Collegio dei revisori dei conti.

#### **Articolo 83: 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 Direttore.

#### **Articolo 84: Materiali di consumo**

1. Il carico del materiale di consumo avviene sulla base dei documenti di consegna dei fornitori.
2. I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli servizi sono effettuati mediante richiesta dei soggetti preposti ai servizi stessi.

#### **Articolo 85: 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 VI: ATTIVITA' CONTRATTUALE**

#### **CAPO I: DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Articolo 86: Normativa applicabile**

1. L'attività contrattuale dell'Ente, oltre che dalle norme del presente titolo, è disciplinata, nei casi e nei limiti di valore prestabiliti, dal Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni ed integrazioni, "Codice di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE.

2. Per l'acquisto di beni e servizi l'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena può utilizzare le convenzioni quadro definite dalla CONSIP s.p.a., secondo quanto previsto dall'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni, ovvero ne utilizza i parametri di prezzo/qualità (come previsto dall'art. 1, decreto-legge n. 168 /2004, convertito in legge n.191/2004), come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili, oggetto delle stesse convenzioni.

## **CAPO II: SPESE IN ECONOMIA**

### **Articolo 87: Normativa applicabile**

1. L'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori è effettuata secondo le disposizioni previste dal decreto Legislativo 12 aprile 2006, n°163, e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Articolo 88: Lavori da effettuare in economia**

I lavori eseguibili in economia, in forza del comma 6 dell'art 125 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n°163, e successive modificazioni ed integrazioni, e come definiti dal comma 8 dell'articolo 3 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n°163, sono così individuati:

A) Limite di valore: 100.000 euro I.V.A. esclusa.

- 1) Manutenzione e riparazione di opere o impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme richiamate dalla lett. a) comma 6 articolo 125 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n°163, e successive modificazioni ed integrazioni;
- 2) Interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- 3) Lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- 4) Lavori necessari per la compilazione di progetti;
- 5) 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.

B) Limite di valore: 80.000 euro I.V.A. esclusa.

- 1) Lavori di realizzazione di campi boe.

C) Limite di valore: 50.000 euro I.V.A. esclusa.

- 1) Lavori di manutenzione e adattamento dei locali con i relativi impianti, infissi, accessori e pertinenze comunque utilizzati dall'Ente Parco;
- 2) Manutenzione e riparazione di banchinamenti e approdi;
- 3) Lavori di manutenzione e adattamento dei sentieri, aree e vari manufatti.

D) Limite di valore: 20.000 euro I.V.A. esclusa.

- 1) Lavori di manutenzione e riparazione di impianti.

### **Articolo 89: Forniture e servizi da effettuare in economia**

L'acquisizione in economia di beni, servizi è effettuata in forza dei commi 9 e 10 dell'art. 125 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n°163, e successive modificazioni ed integrazioni nei casi di seguito indicati e nei limiti degli importi relativi

#### **Forniture di beni.**

A) Limite di valore: 80.000 euro Iva esclusa.

- 1) arredi ed attrezzature per i quali debba essere garantita l'omogeneità funzionale, estetica o di manutenzione, con arredi e attrezzature già esistenti - es.mobili e soprammobili, macchine per ufficio e loro ricambi; pezzi di ricambio e prodotti per i mezzi navali e gli automezzi; beni informatici hardware e software, beni per la riproduzione e diffusione di immagini, suoni e

filmati;mezzi e attrezzature per la mobilità (ascensori, servoscala, montacarrozze, etc.); apparecchi integranti le reti tecnologiche dei servizi (contatori, trasformatori, scatole di derivazione, etc.);

- 2) segnaletica e cartellonistica per la quale debba essere garantita l'omogeneità funzionale, estetica o di manutenzione, con la segnaletica e la cartellonista già esistente;
- 3) prodotti e strumentazione in genere per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione dell'infrastruttura e dei mezzi navali e terrestri;
- 4) rifornimenti carburanti per gli automezzi ed i mezzi navali;
- 5) acqua, gas e di energia elettrica, anche mediante l'acquisto di macchine, e relative spese di allacciamento;
- 6) forniture indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi;
- 7) forniture da eseguirsi a carico o un luogo di contraenti, in caso di inadempimenti, risoluzione o scioglimento del contratto, o in dipendenza di carenze o incompletezze constatate in sede di accertamento della regolare esecuzione della fornitura;
- 8) forniture di qualsiasi natura per le quali siano state esperite infruttuosamente le procedure di gara e non posso esserne differita l'acquisizione.

**B) Limite di valore:40.000,00 euro Iva esclusa**

- 1) materiale di cancelleria e di consumo, contrassegni legali, valori bollati;
- 2) acquisto di strutture amovibili;
- 3) materiali didattici per l'educazione ambientale;
- 4) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere e abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazioni;
- 5) acquisto di utensili ed attrezzature necessari per l'esecuzione in economia di lavori e servizi;
- 6) vestiario e dispositivi di protezione individuale ai dipendenti nonché spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio, nonché prestazioni sanitarie ex decreto legislativo n. 626/94;
- 7) acquisto di macchine fotografiche e strumenti di misurazione per ogni settore.

**C) Limite di valore:15.000,00 euro Iva esclusa.**

- 1) vestiario di servizio;
- 2) acquisto di coppe, medaglie, diplomi, bandiere e altri oggetti per premi e benemerenze;
- 3) spese inerenti a solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie;
- 4) acquisti necessari alla eventuale ricettività ed ospitalità in occasione di specifici eventi;
- 5) spese minute, non previste nei punti precedenti.

**Acquisizione in economia di servizi**

**A) Limite di valore: € 80.000 euro Iva esclusa**

- a) servizi di pulizia, derattizzazione, disinfestazione, depurazione, smaltimento di rifiuti e servizi analoghi;
- b) servizi informatici;
- c) servizi di vigilanza diurna e notturna;
- d) servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni;
- e) giardinaggio e cura di aree verdi;
- f) servizi di agenzia per assunzioni temporanee di personale.

**B) Limite di valore: 40.000 euro Iva esclusa**

- a) spese connesse con l'organizzazione e la partecipazione a corsi, concorsi, convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni, ivi compresi i servizi di traduzione, interpretariato e di assistenza, comunque denominati e le spese per ospitare relatori, delegazioni, etc.;
- b) svolgimento di corsi di formazione, riqualificazione e perfezionamento del personale, ivi compresi i corsi di lingua straniera;
- c) locazione per breve periodo di locali, anche con idonee attrezzature, per l'espletamento e

- organizzazione delle iniziative di cui alla lettera b), ovvero per esigenze diverse;
- d) manutenzione e assistenza tecnica di macchine e attrezzature d'ufficio;
  - e) riparazione, manutenzione, noleggio e locazione di autovetture e di automezzi in genere, compresi quelli nautici e spese per le autofficine e le autorimesse;
  - f) posa in opera, manutenzione e riparazione di forniture (arredi, strumentazioni, attrezzature per l'arredo urbano e simili);
  - g) divulgazione di bandi di gara, di concorso o altre comunicazioni che devono essere rese per legge o regolamento a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
  - h) servizio di traduzione e interpretariato, di copia, di tipografia, litografia e stampa in genere o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
  - i) trasporti, noli, spedizioni, imballaggi, traslochi, magazzinaggio e facchinaggio e relative attrezzature;
  - j) polizze di assicurazione sia di dipendenti, previste da norme nazionali, che di mezzi o impianti in uso all'Ente, oltre a spese per tasse di immatricolazione e circolazione;
  - k) spese di rappresentanza degli organi di gestione dell'Ente Parco e spese casuali di cui all'art. 141 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827;
  - l) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio, nonché prestazioni sanitarie ex decreto legislativo n. 626/94;
  - m) servizi di attività e consulenze professionali (progettazione, direzione lavori, collaudi, ecc) qualora non diversamente normate da leggi, statuti e regolamenti, nonché servizi per l'effettuazione di indagini, statistiche, frazionamenti, adempimenti catastali, vulture, registrazioni, studi e rilevazioni;
  - n) affissione manifesti;
  - o) realizzazione e stampa di depliant, calendari e pubblicazioni finalizzati alla promozione del Parco.

**Articolo 90: Affidamento diretto in economia di beni, servizi e lavori.**

Lavori, servizi e forniture assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a euro 15.000 Iva esclusa, ai sensi dei commi 5 e 11 dell'art. 125 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n°163, e successive modificazioni ed integrazioni.

Preventivo Finanziario Decisionale  
Anno 2008

Parte I. Entrata

Categoria	Codice Capibolo	Denominazione	ANNO n.				ANNO n.-1		
			Residui attivi presunti alla fine dell'anno n.	Previsioni di competenza dell'anno n.	Previsioni di Cassa dell'anno n.	Residui attivi iniziali dell'anno n.-1.	Previsioni definitive dell'anno n.-1	Previsioni definitive dell'anno n.-1	
		Avanzo di amministrazione presunto Fondo iniziale di cassa presunto							
		<b>1. TITOLO I° - ENTRATE CORRENTI</b>							
		<b>1.1 ENTRATE CONTRIBUTIVE</b>							
I°		1.1.1 Aliquote contributive a carico dei datori di lavoro edo degli iscritti							
		<b>Totale Categoria I°</b>							
II°		1.1.2 Quote di partecipazione degli iscritti all'onere di specifiche gestioni							
		<b>Totale Categoria II°</b>							
		<b>1.2 ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI</b>							
III°		1.2.1 Trasferimenti da parte dello Stato							
		<b>Totale Categoria III°</b>							
IV°		1.2.2 Trasferimenti da parte delle Regioni							
		<b>Totale Categoria IV°</b>							
V°		1.2.3 Trasferimenti da Comuni, Province, Comunità Montane e altri Enti Locali							
		<b>Totale Categoria V°</b>							
VI°		1.2.4 Trasferimenti da parte di altri Enti del settore pubblico nazionale e comunitario							
		<b>Totale Categoria VI°</b>							
		<b>1.3 ALTRE ENTRATE</b>							
VII°		1.3.1 Entrate derivanti dalla vendita di beni e dalla prestazione di servizi							
		<b>Totale Categoria VII°</b>							
VIII°		1.3.2 Redditi e proventi patrimoniali							
		<b>Totale Categoria VIII°</b>							
IX°		1.3.3 Poste correttive e compensativo di spese correnti							
		<b>Totale Categoria IX°</b>							
X°		1.3.4 Entrate non classificabili in altre voci							
		<b>Totale Categoria X°</b>							
		<b>TOTALE ENTRATE CORRENTI</b>							

Preventivo Finanziario Decisionale  
Anno 2008

Parte I. Entrata

Categoria	Codice Capitolo	Denominazione	ANNO n.			ANNO n.-1		
			Residui attivi presunti alla fine dell'anno n.	Previsioni di competenza dell'anno n.	Previsioni di Cassa dell'anno n.	Residui attivi iniziali dell'anno n.-1	Previsioni definitive dell'anno n.-1	Previsioni definitive dell'anno n.-1
		<b>2. TITOLO II° - ENTRATE IN CONTO CAPITALE</b>						
		<b>2.1 ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI</b>						
XI*		2.1.1 Alienazione di Immobili e diritti reali						
		Totale Categoria XI*						
XII*		2.1.2 Alienazione di immobilizzazioni tecniche						
		Totale Categoria XII*						
XIII*		2.1.3 Realizzo di valori mobiliari						
		Totale Categoria XIII*						
XIV*		2.1.4 Riscossioni di crediti						
		Totale Categoria XIV*						
		<b>2.2 ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE</b>						
XV*		2.2.1 Trasferimenti dallo Stato						
		Totale Categoria XV*						
XVI*		2.2.2 Trasferimenti dalle Regioni						
		Totale Categoria XVI*						
XVII*		2.2.3 Trasferimenti da Comuni e Province						
		Totale Categoria XVII*						
XVIII		2.2.4 Trasferimenti da altri Enti del Settore pubblico e privato						
		Totale Categoria XVIII*						
		<b>2.3 ACCENSIONE DI PRESTITI</b>						
XIX*		2.3.1 Assunzione di mutui						
		Totale Categoria XIX*						
XX*		2.3.2 Assunzione di altri debiti finanziari						
		Totale Categoria XX*						
XXI*		2.3.3 Emissione di Obbligazioni						
		Totale Categoria XXI*						
		<b>TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE</b>						

Preventivo Finanziario Decisionale  
Anno 2008

Parte I. Entrata

Categoria	Codice Capitolo	Denominazione	ANNO n.			ANNO n.-1		
			Residui attivi presunti alla fine dell'anno n.	Previsioni di competenza dell'anno n.	Previsioni di Cassa dell'anno n.	Residui attivi iniziali dell'anno n.-1	Previsioni definitive dell'anno n.-1	Previsioni definitive dell'anno n.-1
		<b>3. TITOLO III° - GESTIONI SPECIALI</b>						
		3.1 GESTIONE SPECIALE ...						
XXII*		3.1.1 Gestione speciale ...						
		Totale Categoria XXII*						
		<b>TOTALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI</b>						
		<b>4. TITOLO IV° - PARTITE DI GIRO</b>						
		4.1 ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
XXIII*		4.1.1 Entrate aventi natura di partite di giro						
		Totale Categoria XXIII*						
		<b>TOTALE ENTRATE PARTITE DI GIRO</b>						
		<b>RIEPILOGO DEI TITOLI</b>						
Titolo		I ENTRATE CORRENTI						
Titolo		II ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
Titolo		III ENTRATE GESTIONI SPECIALI						
Titolo		IV ENTRATE PARTITE DI GIRO						
		<b>TOTALE DELLE ENTRATE</b>						
		<b>UTILIZZO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE</b>						
		<b>FONDO INIZIALE DI CASSA</b>						
		<b>TOTALE GENERALE</b>						

Piano Finanziario Decisionale  
Anno 2008

Parte II. Uscite

Categoria	Codice Capitolo	Denominazione	ANNO n.			ANNO n.-1		
			Residui passivi presunti alla fine dell'anno n.	Previsioni definitive dell'anno n.	Previsioni di Cassa dell'anno n.	Residui passivi iniziali dell'anno n.-1	Previsioni definitive dell'anno n.-1	Previsioni definitive di Cassa dell'anno n.-1
		<b>1. TITOLO I° - USCITE CORRENTI</b>						
		1.1 FUNZIONAMENTO						
I°		1.1.1 Uscite per gli Organi dell'Ente						
		Totale Categoria I°						
II°		1.1.2 Oneri per il personale in attività di servizio						
		Totale Categoria II°						
III°		1.1.3 Uscite per l'acquisto di beni di consumo e di servizi						
		Totale Categoria III°						
		1.2 INTERVENTI DIVERSI						
IV°		1.2.1 Uscite per prestazioni istituzionali						
		Totale Categoria IV°						
V°		1.2.2 Trasferimenti passivi						
		Totale Categoria V°						
VI°		1.2.3 Oneri finanziari						
		Totale Categoria VI°						
VII°		1.2.4 Oneri tributari						
		Totale Categoria VII°						
VIII°		1.2.5 Poste correttive e compensative di entrate correnti						
		Totale Categoria VIII°						
IX°		1.2.6 Uscite non classificabili in altre voci						
		Totale Categoria IX°						
		1.3 ONERI COMUNI						
X°		1.3.1 Oneri comuni						
		Totale Categoria X°						
		1.4 TRATTAMENTI DI QUIESCENZA, INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI						
XI°		1.4.1 Oneri per il personale in quiescenza						
		Totale Categoria XI°						
XII°		1.4.2 Accantonamento al trattamento di fine rapporto						
		Totale Categoria XII°						
		1.5 ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI						
XIII°		1.5.1 Accantonamenti a fondi rischi ed oneri						
		Totale Categoria XIII°						
		<b>TOTALE USCITE CORRENTI</b>						

Piano Finanziario Decisionale  
Anno 2008

Parte II. Uscite

Categoria	Codice Capitolo	Denominazione	ANNO n.		ANNO n.-1			
			Residui passivi presunti alla fine dell'anno n.	Previsioni definitive dell'anno n.	Residui passivi iniziali dell'anno n. -1	Previsioni definitive dell'anno n. -1	Previsioni definitive di Cassa dell'anno n. -1	
		<b>2. TITOLO II° - USCITE IN CONTO CAPITALE</b>						
		<b>2.1 INVESTIMENTI</b>						
XIV*		2.1.1 Acquisizione beni uso durevole ed opere Immobiliari						
		<b>Totale Categoria XIV*</b>						
XV*		2.1.2 Acquisizioni di immobilizzazioni tecniche						
		<b>Totale Categoria XV*</b>						
XVI*		2.1.3 Partecipazioni e acquisto di valori mobiliari						
		<b>Totale Categoria XVI*</b>						
XVII*		2.1.4 Concessione di crediti ed anticipazioni						
		<b>Totale Categoria XVII*</b>						
XVIII*		2.1.5 Indennità di anzianità e similari al personale cessato dal servizio						
		<b>Totale Categoria XVIII*</b>						
		<b>2.2 ONERI COMUNI</b>						
XIX*		2.2.1 Rimborsi di mutui						
		<b>Totale Categoria XIX*</b>						
XX*		2.2.2 Rimborsi di anticipazioni passive						
		<b>Totale Categoria XX*</b>						
XXI*		2.2.3 Rimborsi di obbligazioni						
		<b>Totale Categoria XXI*</b>						
XXII*		2.2.4 Restituzione alle gestioni autonome di anticipazioni						
		<b>Totale Categoria XXII*</b>						
XXIII*		2.2.5 Estinzione debiti diversi						
		<b>Totale Categoria XXIII*</b>						
		<b>2.3 ACCANTONAMENTI PER SPESE FUTURE</b>						
XXIV*		2.3.1 Accantonamenti per spese future						
		<b>Totale Categoria XXIV*</b>						
		<b>2.4 ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI</b>						
XXV*		2.4.1 Accantonamento per ripristino investimenti						
		<b>Totale Categoria XXV*</b>						
		<b>TOTALE USCITE IN CONTO CAPITALE</b>						

Parte II. Uscite

Categoria	Codice Capitulo	Denominazione	ANNO n.		ANNO n.-1				
			Residui passivi presunti alla fine dell'anno n. . .	Previsioni definitive dell'anno n. . .	Previsioni di Cassa dell'anno n. . .	Residui passivi iniziali dell'anno n. -1	Previsioni definitive dell'anno n. -1	Previsioni definitive di Cassa dell'anno n. -1	
		<b>3. TITOLO III° - GESTIONI SPECIALI</b>							
		3.1 GESTIONE SPECIALE ...							
XXVI*		3.1.1 Gestione speciale ...							
		Totale Categoria XXI*							
		<b>TOTALE USCITE GESTIONI SPECIALI</b>							
		<b>4. TITOLO IV° - PARTITE DI GIRO</b>							
		4.1 USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO							
XXVII*		4.1.1 Uscite aventi natura di partite di giro							
		Totale Categoria XXII*							
		<b>TOTALE USCITE PARTITE DI GIRO</b>							
		<b>RIEPILOGO DEI TITOLI</b>							
Titolo	I	USCITE CORRENTI							
Titolo	II	USCITE IN CONTO CAPITALE							
Titolo	III	USCITE GESTIONI SPECIALI							
Titolo	IV	USCITE PARTITE DI GIRO							
		<b>TOTALE DELLE USCITE</b>							
		<b>DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE</b>							
		<b>TOTALE GENERALE</b>							