



Ministero dell'Ambiente e della
Tutela del Territorio e del Mare

Sede legale e amministrativa
ex Convento delle Benedettine
Via A. Manzoni n. 1
85052 Marsico Nuovo (PZ)

ENTE PARCO NAZIONALE DELL'APPENNINO LUCANO VAL D'AGRI LAGONEGRESE

Tel. 0975/344222
Fax. 0975/344203
e-mail: info@parcoappenninolucano.it
C.F. 91008560764 P.IVA n. 01719590760

REGOLAMENTO CONCERNENTE L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA' DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DELL'APPENNINO LUCANO – VAL d'AGRI – LAGONEGRESE (approvato con deliberazione n. 05 del 12 marzo 2010)*

Testo integrato e coordinato, a seguito dell'approvazione della deliberazione commissariale n. 3 del 31 gennaio 2001 e n. 20 del 19 maggio 2011

REGOLAMENTO CONCERNENTE L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

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

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

CAPO I I DOCUMENTI PREVISIONALI

- Articolo 9: Il bilancio di previsione
- Articolo 10: Il preventivo finanziario
- Articolo 11: Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario.
- Articolo 12: Quadro generale riassuntivo
- Articolo 13: Il preventivo economico
- Articolo 14: La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione
- Articolo 15: La relazione del collegio dei revisori
- Articolo 16: Parere della comunità del parco
- Articolo 17: Fondo di riserva per le spese impreviste
- Articolo 18: Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso
- Articolo 19: Fondo a rischi ed oneri
- Articolo 20: Assestamento - Variazioni e storni al bilancio
- Articolo 21: Sistema di contabilità analitica
- Articolo 22: Il budget del centro di responsabilità di 1° livello
- Articolo 23: Esercizio provvisorio

CAPO II GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Articolo 24: La gestione delle entrate
- Articolo 25: Accertamento
- Articolo 26: Riscossione
- Articolo 27: Versamento
- Articolo 28: Vigilanza sulla gestione delle entrate
- Articolo 29: La gestione delle uscite
- Articolo 30: Impegno di spesa
- Articolo 31: Liquidazione della spesa
- Articolo 32: I titoli di pagamento
- Articolo 33: Modalità di estinzione dei titoli di pagamento
- Articolo 34: Carte di credito
- Articolo 35: La gestione dei residui
- Articolo 36: Verifica degli impegni
- Articolo 37: Perenzione

CAPO III
LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Articolo 38: Il rendiconto generale
- Articolo 39: Il conto del bilancio
- Articolo 40: Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti
- Articolo 41: Il conto economico
- Articolo 42: Lo stato patrimoniale
- Articolo 43: I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali
- Articolo 44: La nota integrativa
- Articolo 45: La situazione amministrativa
- Articolo 46: La relazione sulla gestione
- Articolo 47: La relazione del collegio dei revisori
- Articolo 48: Parere della comunità del parco

CAPO IV
SERVIZIO DI TESORERIA, DI CASSA INTERNO, GESTIONE ECONOMALE E PUNTI DI INCASSO

- Articolo 49: Affidamento del servizio di tesoreria
- Articolo 50: Anticipazioni di tesoreria
- Articolo 51: Disciplina del Servizio di Economato
- Articolo 52: Competenze del servizio di Economato
- Articolo 53: Incarico del servizio di Economato
- Articolo 54: Fondi a disposizione del Responsabile del servizio economato
- Articolo 55: Utilizzazione del fondo di anticipazione, tenuta delle scritture contabili e rendicontazione
- Articolo 56: Ordinazione delle forniture e pagamento delle spese
- Articolo 57: Norma finale
- Articolo 58: Agenti della riscossione

CAPO V
SCRITTURE CONTABILI

- Articolo 59: Sistemi di elaborazione automatica delle informazioni
- Articolo 60: Le rilevazioni finanziarie
- Articolo 61: Le rilevazioni economiche
- Articolo 62: Le rilevazioni patrimoniali

TITOLO III
CONTROLLO AMMINISTRATIVO E SULLA GESTIONE

CAPO I
CONTROLLO

- Articolo 63: richiami legislativi

CAPO II
COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

- Articolo 64: Compiti
- Articolo 65: Modalità del controllo
- Articolo 66: Verbali
- Articolo 67: Incompatibilità e responsabilità

Articolo 68: Verifiche alle strutture e alle casse dell'ente

CAPO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 69: Servizi di controllo interno
Articolo 70: Modalità del controllo di gestione
Articolo 71: Referto del controllo di gestione
Articolo 72: Nuclei di valutazione

TITOLO IV GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 73: Beni
Articolo 74: Consegnatari dei beni
Articolo 75: Classificazione dei beni mobili
Articolo 76: Valori mobiliari
Articolo 77: Inventario dei beni immobili
Articolo 78: Inventario dei beni mobili
Articolo 79: Carico e scarico dei beni mobili
Articolo 80: Chiusura annuale degli inventari
Articolo 81: Materiali di consumo
Articolo 82: Regolamento automezzi
Articolo 83: Automezzi

TITOLO V ATTIVITA' NEGOZIALE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 84: Normativa applicabile
Articolo 85: Sistemi di acquisto di beni e servizi
Articolo 86: Adesione alle convenzioni Consip
Articolo 87: Programmazione e pianificazione in materia contrattuale
Articolo 88: Disciplina della competenza in materia contrattuale
Articolo 89: Responsabile del procedimento

CAPO II DISPOSIZIONI COMUNI AI VARI TIPI DI CONTRATTO CONCLUSI MEDIANTE PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA

Articolo 90: Determinazione a contrattare
Articolo 91: Congruità dei prezzi
Articolo 92: Aggiudicazione
Articolo 93: Conclusione e forma del contratto

CAPO III PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Articolo 94: Principi generali
Articolo 95: Procedura negoziata

CAPO IV
NORME RELATIVE AD ALCUNI TIPI DI CONTRATTO

- Articolo 96: Contratti di collaborazione
- Articolo 97: Incarichi temporanei di collaborazione
- Articolo 98: Incarichi temporanei ad esperti
- Articolo 99: Incarichi per prestazioni occasionali

CAPO V
SPESE IN ECONOMIA

- Articolo 100: Normativa applicabile
- Articolo 101: Forniture e servizi da effettuare in economia
- Articolo 102: Lavori da effettuare in economia
- Articolo 103: Forme della procedura in economia
- Articolo 104: Esternalizzazione di attività e servizi
- Articolo 105: Casi e situazioni particolari

TITOLO VI
DISPOSIZIONI DIVERSE, FINALI E TRANSITORIE

- Articolo 106: Obbligo di denuncia
- Articolo 107: Accensioni di mutui
- Articolo 108: Spese di rappresentanza
- Articolo 109: Rinvio
- Articolo 110: Entrata in vigore
- Articolo 111: Norma transitoria

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 generale o inferiore- incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- c) "costo": la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata dall'operatore economico per acquisire un fattore produttivo, ovvero l'accadimento di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell'ente;
- d) "Direttore del Parco": è il responsabile dell'intera attività organizzativa, amministrativa e gestionale dell'ente ai sensi della legge n. 394/91;
- 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 e s.m.i. 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;
- j) "spesa": rappresenta l'aspetto economico di un'uscita finanziaria; genericamente rappresenta l'impiego di risorse finanziarie;
- k) "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 e, previo concordamento, lo deve trasmettere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti per il discarico;
- l) "uscita finanziaria": la diminuzione di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- m) "unità previsionale di base" (di seguito denominata U.P.B): insieme organico di risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità;
- n) "Piano Generale Strategico o P.G.S.": il documento che esplicita le linee strategiche generali che il Consiglio Direttivo intende intraprendere e sviluppare nel corso del proprio mandato.

Articolo 2: Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento è adottato ai sensi delle disposizioni contenute nel DPR 97/03 e ne integra la disciplina ivi contemplata, adeguandola alle dimensioni organizzative dell'Ente Parco Nazionale dell'Appennino Lucano Val d'Agri Lagonegrese.

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 per l'approvazione.

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 e s.m.i., 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 del Parco 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'Appennino Lucano Val d'Agri-Lagonegrese si compone di un unico centro di responsabilità di primo livello, facente capo al Direttore del Parco, cui compete ogni decisione in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali ad esso assegnate in sede di bilancio di previsione che rappresenta, altresì, il budget del centro di responsabilità.

3. Il Consiglio Direttivo dell'Ente Parco, nell'ambito del suo potere di definire le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e di individuare gli uffici di maggiore rilevanza, può istituire, su richiesta del Direttore del Parco, centri di responsabilità di secondo livello, facenti capo ai funzionari apicali, che vanno ad affiancare quello di primo livello di cui è titolare il Direttore del Parco dell'ente; analoghe determinazioni organizzative possono essere assunte con riguardo ai centri di costo. In assenza di nomina del Direttore del Parco, da parte del Ministero competente ai sensi di legge, il Consiglio Direttivo assegna le attività e le funzioni proprie del direttore, al fine di evitare le interruzioni del servizio, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, ai sensi e con le modalità prescritte dall'art. 19 D.L.vo 165/2001 e s.m.i., e per il tempo strettamente necessario per gli adempimenti di legge.

4. In tal caso il Consiglio Direttivo può deliberare una revisione del presente regolamento che tenga conto delle competenze assegnate ai titolari dei centri di responsabilità di secondo livello.

Articolo 4: Principi contabili

L'Ente Parco conferma 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 *31 ottobre*¹, salvo diverso termine previsto dalla legge o dallo Statuto.

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.) di primo livello. 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 nella decisione di finanza pubblica, come deliberato dal Parlamento e negli altri strumenti di programmazione finanziaria e di bilancio di cui alla n. 196/09 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. Ai fini della quantificazione del contributo dello Stato, L'Ente Parco iscrive tra le entrate del Bilancio Preventivo, quale entrata a titolo di contribuzione statale, l'importo accertato per l'esercizio in corso.

(1) parole corrette con deliberazione commissariale n. 03 del 31 gennaio 2011.

Articolo 6: Pianificazione, programmazione e budget

1. Sulla base delle linee generali e politiche contenute nella relazione programmatica, il Direttore del Parco avvia il processo di programmazione con i responsabili delle aree titolari di compiti e funzioni secondo le attribuzioni a ciascuno demandate sulla base del regolamento di organizzazione.
2. Ciascun responsabile di area descrive in un apposito documento le previsioni qualitative e quantitative dei programmi, progetti ed attività che intende realizzare nel periodo o nel corso dell'anno.
3. Il Direttore del Parco, centro di responsabilità di primo livello, coordina il processo al fine di rendere coerenti le linee strategiche e di indirizzo degli organi di governo con i programmi ed i progetti dell'Ente, nonché con le risorse finanziarie ed economiche disponibili.
4. La coerenza deve essere garantita e preceduta da un provvedimento all'uopo emanato volto a definire tempi, modalità e responsabilità della sua realizzazione.

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

- *la relazione programmatica;*
- *il bilancio pluriennale;*
- *il bilancio di previsione;*
- *la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;*
- *il budget (finanziario ed economico).*

(2) comma sostituito con deliberazione commissariale n. 03 del 31 gennaio 2011.

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 dal Consiglio Direttivo 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 è redatto, sia per le entrate che per le uscite, con riferimento al centro di responsabilità di primo livello e presenta un'articolazione delle poste coincidente con quella del preventivo finanziario decisionale.

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

4. La realizzazione di lavori pubblici si svolge sulla base di un programma triennale e di aggiornamenti annuali indicanti l'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163, e successive modificazioni.

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 dalla direzione generale, è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il *31 ottobre*³ dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce, nella prima riunione utile del Consiglio Direttivo e successiva alla deliberazione del parere del Collegio dei Revisori dei Conti, salvo diverso termine previsto da norme di legge o di statuto.

2. Il bilancio di previsione viene inviato alla Comunità del Parco per il proprio parere di competenza, ai sensi del successivo art. 16.

3. I responsabili delle aree comunicano al Direttore del Parco dell'Ente entro il 30 settembre, tutti gli elementi relativi agli obiettivi da conseguire, nonché i fabbisogni finanziari, anche in termini di contabilità analitica, per la realizzazione degli stessi nell'esercizio che ha inizio l'1 gennaio dell'anno successivo.

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

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

5. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:

- a) il bilancio pluriennale;
- b) la relazione programmatica;
- c) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
- d) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

6. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa. E' approvato, salva diversa disposizione normativa, dal Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio sentito il Ministero dell'economia e delle finanze.

(3) parole corretta con deliberazione commissariale n. 03 del 31 gennaio 2011.

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 e ss.mm.ii.

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 nel PGS (relazione programmatica);
- gli indicatori di efficacia ed efficienza che si intendono utilizzare per valutare i risultati;
- i tempi di esecuzione dei programmi e dei progetti finanziati nell'ambito del bilancio.

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. Comma abrogato con deliberazione commissariale n. 20 del 19 maggio 2011.

Articolo 11: Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario

(art. 12 DPR 97/03)

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. L'unità previsionale di base costituisce l'insieme organico delle risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità amministrativa.
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 di primo livello delle entrate sono ripartite in:
 - titoli (UP di 2° livello) a seconda che il gettito derivi dalla gestione corrente (titolo 1°: entrate correnti), in conto capitale (titolo 2°: entrate in conto capitale) o dalle partite di giro (titolo 3°: entrate per partite di giro);
 - unità previsionale di 3° livello, ai fini del conseguente accertamento dei cespiti, sono suddivise: nella parte corrente, in base alla natura contributiva o impositiva, in trasferimenti correnti ed in entrate diverse; nella parte in conto capitale, entrate che derivano dall'alienazione dei beni patrimoniali e dalla riscossione di crediti, da trasferimenti in conto capitale o dall'accensione di prestiti;
 - categorie (UP di 4° livello) secondo la specifica natura dei cespiti;
 - capitoli secondo il rispettivo oggetto ai fini della gestione e della rendicontazione.
- 4⁴. *Le U.P.B di primo livello 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 (UP di 2° livello) a seconda che l'uscita afferisca alla gestione corrente (titolo 1°: uscite correnti), in conto capitale (titolo 2°: uscite in conto capitale) o delle partite di giro (titolo 3°: uscite per partite di giro);*
 - *unità previsionale di 3° livello dove le uscite correnti sono suddivise in unità relative alle spese di funzionamento, unità per interventi, unità per oneri comuni, 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 (UP di 4° livello) secondo la specifica natura economica;*
 - *capitoli ai fini della gestione e della rendicontazione, secondo l'oggetto ed il contenuto economico e funzionale della spesa.*
5. Le entrate e le uscite descritte nei commi 3 e 4 sono rappresentate secondo gli schemi di cui agli allegati nn. 2 e 3 del D.P.R. 97/03. Gli schemi sono vincolanti fino alla ripartizione di 3°livello, mentre hanno valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione nei livelli inferiori. Il numero e la descrizione delle categorie e 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 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.

(4) comma sostituito con deliberazione commissariale n. 03 del 31 gennaio 2011.

Articolo 12: Quadro generale riassuntivo

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 (*allegato n. 5 del D.P.R. 97/2003*)⁵ dell'Ente è costituito dal budget economico del centro di responsabilità di primo livello e 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 del D.P.R. 97/03.

(5) parole aggiunte con deliberazione commissariale n. 03 del 31 gennaio 2011.

Articolo 14: La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

1. Al bilancio di previsione⁶ è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a 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 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.

(6) al comma 1 sono state soppresse, con deliberazione commissariale n. 03 del 31 gennaio 2011, le seguenti parole: , ai sensi dell'art. 15 del DPR 97/03, .

Articolo 15: La relazione del collegio dei revisori

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

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

Articolo 16: Parere della comunità del parco

1. Il Bilancio di previsione viene trasmesso dal Direttore del Parco alla Comunità del Parco almeno 15 giorni prima della Delibera del Consiglio Direttivo ai fini dell'acquisizione del parere consultivo previsto dall'articolo 10 comma 1 e 2 della legge 394/91 e ss.mm.ii.

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'uno 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 del Parco 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 del

Parco, 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. 45⁷, comma 2, del presente regolamento. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa di cui all'articolo 44⁷.

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.

(7) parole sostituite con deliberazione commissariale n. 03 del 31 gennaio 2011.

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 luglio⁸ 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 del Parco possono essere disposte variazioni compensative nell'ambito della stessa U.P.B di primo livello⁹, 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 nell'avanzo¹⁰ 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.

(8) al comma 1 sono state soppresse, con deliberazione commissariale n. 03 del 31 gennaio 2011, le seguenti parole:, salvo diverso termine previsto da norme di legge o di statuto, .

(9) al comma 2 sono state soppresse, con deliberazione commissariale n. 03 del 31 gennaio 2011, le seguenti parole: (art 20 dpr 97/03) .

(10) parole sostituite con deliberazione commissariale n. 03 del 31 gennaio 2011.

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, il centro di responsabilità, le aree di attività previste dal regolamento di organizzazione, i servizi e le prestazioni erogati, ai sensi dell'articolo 10 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279.

3. Il piano dei conti¹¹ classifica i costi secondo la loro natura ed in relazione alla propria struttura organizzativa e produttiva.

4. I centri di costo e le aree di attività 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 *budget economico e finanziario*¹² 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.

6. Il consolidamento dei budget economici dei singoli centri di costo e *del centro di responsabilità*¹³, nella sua massima aggregazione, dà origine al preventivo economico dell'ente. Analogamente, il consolidamento dei budget finanziari dei singoli centri di responsabilità, nella sua massima aggregazione, dà origine al preventivo finanziario dell'ente.

(11) al comma 3 sono state soppresse, con deliberazione commissariale n. 03 del 31 gennaio 2011, le seguenti parole: allegato al presente regolamento.

(12) parole sostituite con deliberazione commissariale n. 03 del 31 gennaio 2011.

(13) parole sostituite con deliberazione commissariale n. 03 del 31 gennaio 2011.

Articolo 22: Il budget del centro di responsabilità di 1° livello

1. Il budget del centro di responsabilità di 1° livello coincide con il bilancio di previsione dell'ente. In presenza di più centri di responsabilità di 1° livello o di un unico centro di responsabilità di 1° livello con più unità organizzative di livello inferiore, il budget del centro di responsabilità di 1° livello è un documento autonomo redatto in conformità alle specifiche disposizioni del Consiglio Direttivo.

2. Il budget del centro di responsabilità di 1° livello è composto dal budget finanziario di competenza e cassa e dal budget economico, come disciplinato dal regolamento di contabilità ed in coerenza con il sistema delle procedure di cui l'ente è dotato.

3. A sua volta, il budget di ogni centro di responsabilità di 1° livello è identificativo della sommatoria dei budget dei centri di responsabilità di livello inferiore o dei centri di costo.

Articolo 23: Esercizio provvisorio

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

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

CAPO II: GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 24: La gestione delle entrate

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

Articolo 25: 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, dall'accertamento la documentazione relativa alla fondatezza dei crediti, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

Articolo 26: 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.. L'emissione della reversale di regolarizzazione dovrà avvenire entro 5 giorni dalla comunicazione di avvenuto incasso da parte del tesoriere.

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

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

6. 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.

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

Articolo 27: 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 28: 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 del Parco.
2. Il Consiglio direttivo esamina periodiche relazioni, sottoscritte dal Direttore del Parco, concernenti l'acquisizione delle entrate dell'ente nonché i ritmi di accumulo e riscossione dei crediti.

Articolo 29: La gestione delle uscite

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

Articolo 30: 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 31: 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 Direttore del Parco con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al servizio ragioneria per i conseguenti adempimenti.

Articolo 32: 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 del Parco, o da un suo delegato, e dal responsabile del servizio di ragioneria 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 33: Modalità di estinzione dei titoli di pagamento

1. L'Ente dispone, su richiesta scritta del creditore e con spese a suo carico, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
 - a) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
 - b) altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali.
2. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare da annotazione sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro del tesoriere.

Articolo 34: Carte di credito

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 35: 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 30, 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 30.

Articolo 36: Verifica degli impegni

1. Prima dell'adozione degli atti comportanti impegno di spesa il Direttore del Parco 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 ha sottoscritto l'atto ne abbia la competenza.
2. 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.
3. 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 del Parco dell'ente. Il Direttore del Parco con atto motivato può ordinare che l'atto abbia corso. 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.
4. L'adozione degli atti in difformità dei precedenti commi, dà luogo a responsabilità amministrativa del Direttore del Parco.

Articolo 37: Perenzione

Articolo abrogato con deliberazione commissariale n. 20 del 19 maggio 2011.

CAPO III: LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 38: 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 del Parco, 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 e del mare ed a quello dell'economia e delle finanze, corredato dei relativi allegati.

5. Il rendiconto è inviato alla Comunità del Parco, per il parere consultivo, ai sensi del successivo art. 48.

Articolo 39: 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 di primo livello, come il preventivo finanziario decisionale; analogamente il rendiconto finanziario gestionale si articola in capitoli, come il preventivo finanziario gestionale, evidenziando:

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

3. 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 40: 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 rimosse 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 41: 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 42: 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 43: I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'articolo 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali ed internazionali a ciò deputati.
2. L'Ente Parco si uniforma ai criteri di iscrizione e di valutazione delle attività e delle passività indicati nell'allegato n. 14 D.P.R. 97/03.

Articolo 44: 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) l'analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendone in evidenza la composizione e la destinazione;
- i) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto tesoriere, del servizio di cassa interno.
- j) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'ente;
- k) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

Articolo 45: 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 11¹⁴*, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle

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

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

5. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi del comma 1 è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'articolo 5, comma 9, in aggiunta alle quote vincolate e non disponibili comprese nel risultato contabile di amministrazione.

(14) parole sostituite con deliberazione commissariale n. 03 del 31 gennaio 2011.

Articolo 46: 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*¹⁵, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio. Essa viene redatta nel rispetto dell'articolo 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

2. La relazione specifica, altresì, i risultati conseguiti *dal medesimo Consiglio Direttivo*¹⁶ nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato.

(15) parole sostituite con deliberazione commissariale n. 03 del 31 gennaio 2011.

(16) parole sostituite con deliberazione commissariale n. 03 del 31 gennaio 2011.

Articolo 47: La relazione del collegio dei revisori

1. Il collegio dei revisori dei conti, nei termini previsti dal comma 4, dell'articolo 37, 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 Direttivo¹⁷.

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.

(17) al comma 2 sono state soppresse, con deliberazione commissariale n. 03 del 31 gennaio 2011, le seguenti parole: sulla base degli specifici ordinamenti dei singoli enti.

Articolo 48: Parere della comunità del parco

1. Il Rendiconto generale viene trasmesso dal Direttore del Parco dell'Ente 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 e ss.mm.ii.

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.

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

Articolo 49: 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, con determinazione direttoriale, previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica. Le procedure di gara sono espletate dall'organo di gestione dell'Ente. 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 cassa o 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 32, comma 9.

Articolo 50: Anticipazioni di tesoreria

1. Il tesoriere su richiesta dell'ente, corredata della deliberazione dell'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 49¹⁸*.

(18) parole sostituite con deliberazione commissariale n. 03 del 31 gennaio 2011.

Articolo 51: 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 52: Competenze del servizio di Economato

1. Il servizio economato è istituito al fine di razionalizzare e rendere efficace, efficiente ed economico l'apparato amministrativo e burocratico dell'Ente Parco. Esso ha la funzione di snellire le procedure di liquidazione di somme che comunque sono riconosciute ed obbligatorie per la funzionalità dell'Ente. Con tale servizio viene compreso l'emissione delle determinazioni dirigenziali con le quali si liquidano importi comunque necessari per l'attività istituzionale.

2. Per mezzo del servizio di economato si provvederà al pagamento dei seguenti acquisti, forniture, servizi o lavori di importo, per singolo pagamento, non superiore a 500,00 euro:

- 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;
- anticipazione, nella misura massima dell'80%, di spese di missioni per il Presidente e del Direttore del Parco dell'Ente (esclusivamente per l'acquisto di biglietti di viaggio e spese di

- pernottamento);
- saldo di spese di missioni per il Presidente e del Direttore del Parco dell'Ente;
 - saldo mensile delle spese di rappresentanza riconosciute al Presidente e al Direttore del Parco dell'Ente.

In casi urgenti ed indispensabili, l'economista è autorizzato 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.

3. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute.

Articolo 53: 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 attribuita al Direttore del Parco dell'Ente, o ad un impiegato dell'Ente suo delegato per una durata massima non superiore a tre anni, rinnovabile, e può essere revocata in ogni momento.

2. Il responsabile del servizio di economato, se effettuato da dipendente delegato, è funzionalmente dipendente ed è soggetto al controllo dello stesso Direttore del Parco.

Articolo 54: Fondi a disposizione del Responsabile del servizio economato

1. Il Responsabile del servizio economato 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 del Parco 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 del Parco si metterà a disposizione del Responsabile del servizio economato, per provvedere alle competenze definite dal precedente art. 52, la somma di € 5.000,00 (cinquemila) integrabili periodicamente nel corso dell'esercizio;
- b) le singole rate saranno anticipate al Responsabile del servizio economato previa determinazione del Direttore del Parco 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 55: 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 del Parco 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 del Parco 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 56: 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 del Parco o da un suo delegato.

Articolo 57: Norma finale

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

Articolo 58: 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 del Parco 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 rimosse 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 59: 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.

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

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

Articolo 60: Le rilevazioni finanziarie

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

- a) partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
- b) partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
- c) partitario dei residui contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le variazioni positive o

- negative, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati, nonché il giornale riassuntivo comprendente anche le reversali e i mandati emessi dagli uffici decentrati.

Articolo 61: 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 62: 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 AMMINISTRATIVO E SULLA GESTIONE

CAPO I: CONTROLLO

Articolo 63¹⁹: Richiami legislativi

1. Il controllo degli atti avviene nei limiti, nei modi e nei termini stabiliti dagli articoli 29 e 30 della legge 20 marzo 1975, n. 70, e delle prescrizioni normative che regolano la materia.
2. Le deliberazioni sono pubblicate ai sensi e con le modalità di cui all'art. 34 della legge 20 marzo 1975, n. 70, entro quindici giorni dalla loro adozione, mediante affissione all'Albo dell'Ente, e sul sito internet per oggetto trattato, per quindici giorni consecutivi, decorsi i quali divengono esecutive, salvo gli atti per i quali siano previsti termini diversi.
3. 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.

(19) commi numerati con deliberazione commissariale n. 03 del 31 gennaio 2011.

CAPO II: COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Articolo 64: 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. E 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 del Parco 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 del Consiglio Direttivo 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 65: Modalità del controllo

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 66: 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 Ministero dell'Economia e Finanze - 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 67: 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 106²⁰* 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.

(20) parole sostituite con deliberazione commissariale n. 03 del 31 gennaio 2011.

Articolo 68: 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 istruttorio 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.
3. Il collegio dei revisori nelle attività di riscontro può accedere presso l'istituto tesoriere per effettuare il riscontro della tenuta dei documenti di entrata ed uscita dell'ente e per verificare la tenuta conto.

CAPO III: CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 69: Servizi di controllo interno

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

Articolo 70: 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 71: Referto del controllo di gestione

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.

Articolo 72²¹: Nucleo di valutazione

1. L'Ente Parco istituisce, ai sensi del D.L.vo n. 150/2009, l'Organismo Interno di Valutazione (OIV), in forma monocratica.
2. La nomina, da parte del Consiglio Direttivo, è effettuata ai sensi dell'articolo 13, comma 6, lett. g) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché nel rispetto della delibera n. 04/2010 della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).
3. L'OIV, ai sensi dell'articolo 14 del decreto legislativo n. 150/2009, svolge un ruolo fondamentale nel processo di misurazione e valutazione delle strutture e del Direttore e nell'adempimento degli obblighi di integrità e trasparenza posti all'Ente Parco.
4. L'OIV concorre costituire il Sistema di misurazione e valutazione dell'Ente Parco di cui all'articolo 7 del decreto legislativo n. 150/2009, essendo, in primo luogo, chiamato a garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso in relazione ai suoi processi e, di riflesso, a presentare una proposta di valutazione del dirigente di vertice.
5. L'OIV, tra gli altri compiti, svolge funzioni di monitoraggio del funzionamento del Sistema complessivo della valutazione e della trasparenza, elaborando una relazione annuale sullo stato dello stesso, valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i., garantisce la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premiali, secondo le linee guida dettate in materia da parte della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ai sensi degli articoli 7, comma 3, e 13, comma 6, lett. b), d) ed e) del decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i., la cui corretta applicazione è rimessa alla sua vigilanza e responsabilità.
6. L'OIV supporta l'organo politico-amministrativo nella definizione degli obiettivi strategici, favorendone il coordinamento, e nell'individuazione delle responsabilità per gli obiettivi medesimi.
7. Contribuisce altresì, attraverso il Sistema di misurazione e valutazione, all'allineamento dei comportamenti del personale alla missione dell'organizzazione. A tal fine, l'OIV rende noti al personale gli obiettivi di performance e cura la regolare comunicazione sullo stato di raggiungimento degli stessi.

(21) articolo sostituito con deliberazione commissariale n. 03 del 31 gennaio 2011.

TITOLO IV GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 73: Beni

1. I beni dell'Ente si distinguono in materiali ed immateriali e sono valutati secondo le norme del codice civile e conformemente ai criteri di iscrizione e valutazione di cui all'allegato 14 del DPR 97/03.
2. I beni materiali, immobili e mobili, sono descritti in separati inventari in conformità delle norme

contenute nei successivi articoli.

Articolo 74²²: Consegnatari dei beni

1. I beni mobili acquisiti al patrimonio dell'Ente Parco sono dati in consegna ad un dipendente dell'Ente, nominato dal Direttore, in qualità di consegnatario. L'incarico ha una durata determinata non superiore a tre anni ed è rinnovabile; ove se ne ravvisi la necessità, l'incarico può essere revocato dal Direttore in ogni momento. L'atto di conferimento dell'incarico designa il soggetto destinato a sostituire il consegnatario titolare in caso di assenza o temporaneo impedimento.

2. I beni immobili acquisiti al patrimonio dell'Ente Parco sono dati in consegna ad un ufficio dell'Ente da individuare con apposito provvedimento del Direttore, in qualità di consegnatario responsabile della gestione dei beni immobili.

3. Il consegnatario e l'ufficio preposto prendono in carico i beni sulla base di verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve, con l'assistenza del Direttore dell'Ente Parco. In caso di sostituzione del consegnatario, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni; il relativo verbale è sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante, oltre che dal Direttore dell'Ente che assiste alla consegna.

4. Al consegnatario ed all'ufficio preposto è affidata:

- a. la conservazione e la gestione dei beni dell'Ente e dei magazzini in cui gli stessi beni sono situati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri soggetti;
- b. la manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio;
- c. la cura del livello delle scorte necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine in dotazione agli uffici;
- d. la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso;
- e. la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni.

5. In assenza di disposizioni del Direttore, si considera consegnatario il Direttore stesso.

6. Per quanto concerne i beni immobili in uso all'Ente Parco, l'ufficio preposto, avvalendosi dell'ausilio dell'Ufficio tecnico dell'Ente, cura l'ordinaria manutenzione di essi e dei relativi impianti, assicurandone in ogni momento l'efficienza e garantendone la sicurezza dal punto di vista della prevenzione antinfortunistica.

7. Il consegnatario e l'ufficio preposto sono responsabili dei beni a affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente dalle proprie azioni od omissioni, secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

8. Il consegnatario risponde del proprio operato direttamente al Direttore dell'Ente Parco, il quale può in qualunque momento compiere verifiche circa la corrispondenza dei beni consegnati alle risultanze degli inventari; gli esiti delle verifiche sono esposti in appositi verbali. Il consegnatario è tenuto a segnalare al Direttore ogni irregolarità riscontrata ed è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.

9. 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.

(22) articolo sostituito con deliberazione commissariale n. 03 del 31 gennaio 2011.

Articolo 75: Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- I) mobili, arredi, macchine di ufficio;
- II) materiale bibliografico;
- III) strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- IV) valori mobiliari pubblici e privati;
- V) bestiame; altri beni mobili;
- VI) altri beni non patrimonializzati.

2. Non rientrano tra il materiale bibliografico di cui alla categoria II) e non vanno inventariati i giornali quotidiani, i libri, le riviste e le altre pubblicazioni acquisite a fini di aggiornamento professionale del personale dipendente.

Articolo 76: 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 del Parco.

2. La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati all'istituto di credito cassiere.

Articolo 77²³: Inventario dei beni immobili

L'inventario dei beni immobili, da rinnovarsi almeno ogni 10 anni, deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati;*
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali 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.*

(23) articolo sostituito con deliberazione commissariale n. 20 del 19 maggio 2011.

Articolo 78²⁴: 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) gli estremi della fattura di acquisto o altra documentazione di acquisto o di provenienza;*
- f) il valore.*

2. *L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti dal consegnatario di cui all'art. 74.*

3. *L'inventario del bestiame è tenuto mediante appositi registri previsti dalla normativa in materia tenuti dal consegnatario di cui all'art. 74.*

(24) articolo sostituito con deliberazione commissariale n. 20 del 19 maggio 2011.

Articolo 79: Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate.

2²⁵. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dal Direttore generale sulla base di motivata proposta degli utilizzatori. Al provvedimento di discarico deve essere allegata la documentazione giustificativa nonché prevedere l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ed è portato a conoscenza del consegnatario, ai fini della redazione del buono di scarico. Il provvedimento di discarico dell'inventario non produce alcun effetto legale di liberazione, rimanendo impregiudicata l'eventuale azione di responsabilità amministrativo-contabile.

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.

(25) comma sostituito con deliberazione commissariale n. 20 del 19 maggio 2011.

Articolo 80: 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 *dal consegnatario*²⁶ entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario al Direttore del Parco.

(26) parole sostituite con deliberazione commissariale n. 03 del 31 gennaio 2011.

Articolo 81: 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 82²⁷: Regolamenti automezzi

Il Consiglio Direttivo, su proposta del Direttore, adotta con propria deliberazione apposito regolamento per l'uso degli automezzi dell'Ente Parco, uniformandosi alla leggi vigenti ed alle circolari ministeriali esplicative del servizio.

(27) articolo inserito con deliberazione commissariale n. 03 del 31 gennaio 2011.

Articolo 83: Automezzi

1. Al consegnatario è altresì affidata la gestione degli automezzi²⁸ dell'Ente Parco. A tal fine, egli è tenuto:

- a) ad accertare che la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Direttore del Parco;
- b) a verificare che essi siano sempre in perfetta efficienza, in regola con le norme del codice della strada sulla periodica revisione degli autoveicoli, in regola con il pagamento della tassa di circolazione e del premio di assicurazione, adeguatamente puliti;

- c) a controllare che per ogni automezzo, il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante il rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia ;
- d) a compilare annualmente, per ciascun automezzo, un prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni.

2. Il Direttore del Parco, secondo i propri poteri di organizzazione, dispone le modalità di esercizio dell'automezzo.

(28) al comma 1 è stata soppressa, con deliberazione commissariale n. 03 del 31 gennaio 2011, la seguente parola: di pertinenza.

TITOLO VI: ATTIVITA' NEGOZIALE

CAPO I: DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 84: Normativa applicabile

1. L'Ente Parco ha piena capacità giuridica di diritto privato e persegue i propri fini istituzionali anche tramite strumenti giuridici di diritto comune. Il negozio giuridico per eccellenza, impiegato dall'Ente Parco, è il contratto.

2. Salvo casi eccezionali in cui è consentito l'affidamento diretto della prestazione contrattuale richiesta, l'attività negoziale dell'Ente Parco è sempre preceduta da una fase procedimentale che si conclude con l'individuazione del soggetto con il quale addivenire alla stipula del successivo contratto alle migliori condizioni possibili per l'Ente.

3. In ogni caso, tutta l'attività contrattuale dell'Ente Parco deve essere improntata al rispetto dei principi, di derivazione comunitaria, di trasparenza, concorrenza, imparzialità, non discriminazione, libera circolazione e pubblicità.

4. I contratti posti in essere dall'Ente Parco si distinguono in:

- a) attivi, se da essi deriva un'entrata per l'Ente;
- b) passivi, se da essi deriva una spesa per l'Ente, e, tra questi, i contratti di appalto si suddividono, a loro volta:
 - secondo la materia sulla quale intervengono, in appalti di lavori, servizi e forniture;
 - secondo il relativo valore, in appalti sopra e sotto soglia comunitaria.

5. 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".

Articolo 85: Sistemi di acquisto di beni e servizi

1. Al fine di procurarsi i beni e servizi necessari all'espletamento della sua missione istituzionale, l'Ente Parco ricorre ai seguenti sistemi:

- a) appalti di forniture e servizi, conclusi anche tramite accesso al mercato elettronico;
- b) concessioni di pubblici servizi;
- c) costituzione o partecipazione a società di capitali;
- d) adesione alle convenzioni quadro concluse dalla Consip spa;
- e) affidamenti in economia.

Articolo 86: Adesione alle convenzioni Consip

Per l'acquisto di beni e servizi l'Ente Parco 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.

Articolo 87: Programmazione e pianificazione in materia contrattuale

1. La realizzazione di lavori pubblici si svolge sulla base di un programma triennale e di aggiornamenti annuali predisposti dall'Ente Parco con l'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e ss.mm.ii.
2. L'acquisizione di beni e servizi avviene sulla base della relazione programmatica di cui al precedente art. 7, comma 5.
3. Nel piano di cui al comma 2 sono previste anche le eventuali acquisizioni di immobili che l'Ente Parco intende effettuare.

Articolo 88: Disciplina della competenza in materia contrattuale

1. Nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi definiti dal Consiglio Direttivo e rappresentati nel preventivo finanziario, la determinazione a contrattare, la scelta della forma di contrattazione, delle modalità essenziali del contratto e dei capitolati d'onere, sono di competenza del Direttore del Parco dell'Ente stesso.
2. Restano ferme le particolari competenze attribuite dalla normativa in materia di lavori pubblici al responsabile unico del relativo procedimento.

Articolo 89: Responsabile del procedimento

1. Il Direttore del Parco dell'Ente Parco designa, ai sensi degli articoli 4, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990 n. 241, il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento conseguente.
2. Il soggetto individuato ai sensi del precedente comma 1 è altresì responsabile *unico*²⁹ del procedimento di accesso ai documenti amministrativi concernenti la procedura contrattuale.
3. Le disposizioni adottate ai sensi dei commi 1 e 2 vengono rese pubbliche in sede di bando di gara ovvero nella lettera di invito alla gara stessa.
4. Il responsabile *unico*²⁹ del procedimento, oltre ai compiti specificamente previsti da altre norme di legge, svolge anche i compiti prescritti dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 16330, e ss.mm.ii. in materia di lavori pubblici.

(29) parola inserita con deliberazione commissariale n. 03 del 31 gennaio 2011.

(30) parola inserita con deliberazione commissariale n. 03 del 31 gennaio 2011.

CAPO II: DISPOSIZIONI COMUNI AI VARI TIPI DI CONTRATTO CONCLUSI MEDIANTE PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA

Articolo 90: Determinazione a contrattare

1. La determinazione a contrattare è l'atto, di competenza del Direttore del Parco dell'Ente, attraverso il quale l'Ente Parco formalizza e manifesta, al proprio interno, la volontà di avviare una procedura per addivenire alla stipula di un futuro contratto.
2. La determinazione a contrattare è atto a rilevanza meramente interna, revocabile ad nutum fino a quando la volontà di dare corso alla procedura contrattuale non venga manifestata all'esterno tramite la pubblicazione di un bando di gara o l'invio di una lettera d'invito a partecipare alla gara stessa o in altro modo comunque idoneo a rivelare la predetta intenzione dell'Ente.

Articolo 91: Congruità dei prezzi

1. L'accertamento sulla congruità dei prezzi praticati dalle ditte fornitrici è effettuato dal Direttore del Parco attraverso elementi obiettivi di riscontro dei prezzi correnti di mercato risultanti anche dalle indagini di mercato. Nei casi prestazioni di servizi e forniture particolarmente complesse, può essere nominata un'apposita commissione, formata da personale anche esterno all'ente nell'ipotesi di carenza di personale interno dotato di specifica professionalità, che accerti la congruità dei prezzi praticati.

Articolo 92: Aggiudicazione

1. Alla scelta del contraente provvedono apposite commissioni nominate dal Direttore del Parco dell'Ente Parco e sono composte in prevalenza da funzionari o tecnici appartenenti ai ruoli dell'Ente, integrate da esperti esterni qualora l'ente non disponesse di specifiche professionalità.
2. La presidenza delle commissioni di cui al comma 2 spetta in ogni caso al Direttore del Parco dell'Ente Parco, ovvero al dipendente dell'Ente all'uopo designato, il quale provvede, in tale veste, alla formale aggiudicazione della gara.
3. Le commissioni di gara sono nominate con la determinazione a contrattare di cui al precedente art. 90.

Articolo 93: Conclusione e forma del contratto

1. Entro trenta giorni dalla data dell'aggiudicazione o della comunicazione di essa al soggetto risultato vincitore della gara, il Direttore del Parco dell'Ente Parco addivene alla stipula del contratto.
2. Tutti i contratti stipulati dall'Ente Parco devono, a pena di nullità, essere redatti per iscritto.
3. Per i contratti stipulati a seguito di gara pubblica è sempre richiesta la forma pubblica amministrativa, con l'intervento dell'ufficiale rogante dell'Ente, salva la possibilità per l'Amministrazione di ricorrere al ministero di un notaio.

4. I contratti stipulati a seguito di trattativa privata possono essere formati anche mediante scrittura privata o scambio di lettere commerciali.

CAPO III: PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Articolo 94: Principi generali

1. All'aggiudicazione degli appalti di lavori forniture e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria e, in genere, dei contratti attivi e passivi che l'Ente Parco ha l'esigenza di concludere si provvede, di norma, all'esito di procedure ad evidenza pubblica in conformità a quanto stabilito nel presente Capo.

2. Le procedure ad evidenza pubblica possono essere aperte³¹, ristrette³¹ o negoziate³¹; le procedure negoziate possono essere concorrenziali o non concorrenziali, e possono essere con o senza pubblicazione del bando.

3. L'Ente Parco può altresì bandire concorsi di progettazione qualora sia opportuno avvalersi dell'apporto di particolari competenze tecniche e di esperienze specifiche da parte dell'offerente, per la elaborazione progettuale delle prestazioni da eseguire, di cui siano indicate le principali caratteristiche.

4. Il ricorso alla procedura negoziata è ammesso solamente nei casi e con i limiti stabiliti dal successivo articolo 95.

(31) al comma 2 sono state soppresse, con deliberazione commissariale n. 03 del 31 gennaio 2011, le seguenti parole: (pubblico incanto), (licitazione privata) e (trattativa privata).

Articolo 95: Procedure per la scelta del contraente

1. Per l'individuazione degli operatori economici che possono presentare offerte per l'affidamento di un contratto pubblico, l'Ente Parco utilizza le procedure aperte, ristrette, negoziate, ovvero il dialogo competitivo, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, *n. 163*³², e ss.mm.ii.; aggiudica i contratti mediante procedura aperta o mediante procedura ristretta, mediante il dialogo competitivo nonché con procedura negoziata, con o senza pubblicazione del bando di gara.

2. L'aggiudicazione dei contratti con procedura aperta o ristretta avviene ai sensi dell'art. 55 del decreto legislativo 12 aprile 2006, *n. 163*³², e ss.mm.ii.

3. L'aggiudicazione dei contratti con procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara avviene ai sensi dell'art. 56 del decreto legislativo 12 aprile 2006, *n. 163*³², e ss.mm.ii.

4. L'aggiudicazione dei contratti con procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara avviene ai sensi dell'art. 57 del decreto legislativo 12 aprile 2006, *n. 163*³², e ss.mm.ii.

5. L'Ente Parco può avvalersi anche, ai sensi dell'art. 58, 59 e 60 del decreto legislativo 12 aprile 2006, *n. 163*³², e ss.mm.ii., del Dialogo Competitivo, Accordi Quadro e Sistemi dinamici di acquisizione.

6. L'Ente Parco per la modalità ed il sistema di aggiudicazione applicherà quanto previsto nel decreto legislativo 12 aprile 2006, *n. 163*³², e ss.mm.ii., nonché nel regolamento di attuazione in esso previsto.

(32) parola inserita con deliberazione commissariale n. 03 del 31 gennaio 2011.

CAPO IV: NORME RELATIVE AD ALCUNI TIPI DI CONTRATTO

Articolo 96: Contratti di collaborazione

In presenza dei presupposti fissati dall'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i., e nel rispetto delle altre disposizioni emanate in materia di contenimento della spesa pubblica, per esigenze cui non è possibile fare fronte con personale in servizio, l'Ente Parco può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza ai sensi degli articoli seguenti.

Articolo 97: Incarichi temporanei di collaborazione

1. Il Direttore del Parco dell'Ente Parco, per esigenze connesse all'attuazione di programmi o di progetti attinenti alle finalità dell'Ente, o per particolari compiti istituzionali, per i quali è accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno, può disporre, previa selezione pubblica per titoli e/o colloquio, l'affidamento di incarichi temporanei di collaborazione coordinata e continuativa a soggetti in possesso del curriculum formativo attestante una comprovata qualificazione professionale idonea per lo svolgimento delle predette attività.

2. L'incarico è conferito con provvedimento del Direttore del Parco ed è disciplinato da un contratto di diritto privato che non dà luogo a diritti in ordine all'accesso ai ruoli dell'Ente, nel quale sono indicati l'oggetto, la durata, il luogo di svolgimento dell'attività, i diritti e i doveri del collaboratore, il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso.

Articolo 98: Incarichi temporanei ad esperti

1. Il Direttore del Parco dell'Ente Parco può conferire incarichi per temporanee ed oggettive carenze di determinate figure professionali all'interno dell'Amministrazione ad esperti di provata competenza e qualificazione professionale, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione in osservanza delle disposizioni normative di cui al D.L.vo 165/01 e al D.L.vo 150/09.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 possono riguardare la realizzazione di un programma, di un progetto o di una sua fase, rispetto alla quale gli esperti incaricati si obbligano a conseguire il risultato pattuito.

3. Stante l'*intuitus personae* che caratterizza gli incarichi in questione, l'affidamento può avvenire tramite procedura negoziata non concorrenziale.

⁴³³. *Gli incarichi temporanei ad esperti vengono affidati previa procedura comparativa.*

(33) comma aggiunto con deliberazione commissariale n. 03 del 31 gennaio 2011.

Articolo 99: Incarichi per prestazioni occasionali

1. Per esigenze connesse a specifici problemi ed attività, caratterizzati dalla necessità di farvi fronte tempestivamente e con particolari professionalità, possono essere conferiti incarichi per prestazioni professionali occasionali a soggetti in possesso di adeguata esperienza, per lo svolgimento della specifica prestazione oggetto dell'incarico.

2. L'incarico, della durata massima di sei mesi, è adottato con provvedimento del Direttore del Parco dell'Ente Parco ed è disciplinato con un contratto di diritto privato, che non configura in alcun modo un rapporto di lavoro subordinato e non dà luogo a diritti in ordine all'accesso ai ruoli dell'Ente, nel quale sono indicati l'oggetto, la durata, il luogo di svolgimento dell'attività, i diritti e i doveri del prestatore, il compenso, le modalità di corresponsione del medesimo.

CAPO V: SPESE IN ECONOMIA

Articolo 100: Normativa applicabile

1. L'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori è effettuata secondo le disposizioni previste all'art. 125 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Resta ferma, per l'esecuzione dei lavori in economia, la disciplina di cui al DPR 554/1999, come integrata e modificata dall'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. I lavori eseguibili in economia sono tutti quelli previsti dal succitato decreto legislativo all'art. 125, ed elencati al comma 6 dello stesso.

Articolo 101: Forniture e servizi da effettuare in economia

1. Le procedure per l'esecuzione delle forniture e dei servizi in economia sono consentite, in applicazione dell'art. 125, comma 9 e 10 del D. Lgs 163/2006 e s.m.i., in via generale fino all'importo di € 193.000,00. Tale importo è da intendersi automaticamente adeguato con l'emanazione del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri relativo all'individuazione delle soglie per gli appalti di rilievo comunitario. Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (IVA). E' fatto salvo il divieto di artificioso frazionamento di spesa relativa ad una medesima fornitura di beni e servizi, ai sensi dell'art. 125, comma 13, del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

2. In attuazione alla previsione dell'art. 2, comma 1, del D.P.R. 20 agosto 2001 n. 384, e dell'art. 125, comma 10, del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., al fine di favorire il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia per l'acquisto di beni e servizi si individuano, in rapporto alle esigenze di questo Ente, le seguenti tipologie che potranno formare, di volta in volta, oggetto di negoziazione, nei limiti degli importi relativi:

SERVIZI:

A) Limite di valore- massimo 193.000,00 euro:

- a) servizi di pulizia, derattizzazione, disinfestazione, disinfezione dei locali e degli automezzi in uso all'amministrazione, nonché spese per illuminazione e riscaldamento degli stessi locali;
- b) smaltimento dei rifiuti compresi quelli speciali e servizi analoghi;
- c) 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.;
- d) locazione per breve periodo di locali, anche con idonee attrezzature, per l'espletamento e organizzazione delle iniziative di cui alla lettera c), ovvero per esigenze diverse, quando

- non vi siano locali disponibili sufficienti ovvero idonei locali demaniali;
- e) 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;
- f) acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione di impianti di riproduzione e di impianti telefonici, di macchine da stampa, da riproduzione grafica, da scrivere, da calcolo, da microfilmatura; acquisto di prodotti informatici - hardware e software - di sistemi di scrittura, di apparecchi fotoriproduttori, di programmi informatici e di apparecchi hardware, di strumenti o impianti telematici, apparecchi di diffusione sonora o televisivi, nonché altre attrezzature necessarie per il funzionamento degli uffici;
- g) manutenzione e assistenza tecnica delle macchine ed attrezzature di cui alla lettera f), nonché servizi informatici;
- h) riparazione, manutenzione, noleggio e locazione di autovetture e di automezzi in genere, compresi quelli nautici; acquisto di materiali di ricambio e accessori; spese per le autofficine e le autorimesse; forniture di carburanti, lubrificanti e altri materiali di consumo;
- i) acquisto e riparazione di arredi e attrezzature per uffici e servizi offerti dall'Ente;
- j) svolgimento di corsi di formazione, riqualificazione e perfezionamento del personale, ivi compresi i corsi di lingua straniera;
- k) servizi di vigilanza diurna e notturna;
- l) servizi di studi, ricerca, indagini e rilevazioni, servizi di ingegneria ed architettura;
- m) servizi legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, commerciale, fiscale, economica ed amministrativa e di natura intellettuale in genere;
- n) giardinaggio e cura di aree verdi compreso l'acquisto di materiale e attrezzature;
- o) acquisto cartelli, segnaletica;
- p) acquisto, noleggio, installazione e manutenzione, gestione di strutture amovibili;

B) Limite di valore- massimo 65.000,00 euro:

- a) acquisto e rilegatura di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere e abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazioni;
- b) servizio di traduzione e interpretariato, di copia, di tipografia, litografia e stampa in genere o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
- c) trasporti, noli, spedizioni, imballaggi, traslochi, immagazzinaggio e facchinaggio e relative attrezzature; spese postali, telefoniche e telegrafiche; acquisto di generi di cancelleria, di materiale per disegno e di valori bollati;
- d) 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;
- e) 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;
- f) spese per l'acquisto di materiali, utensili ed altri oggetti necessari per l'esecuzione in economia di lavori e servizi;
- g) provvista di vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale ai dipendenti nonché spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio, nonché prestazioni sanitarie ex decreto legislativo n. 81/2008;
- h) acquisto di derrate agricole, foraggio e materiale necessario per la gestione del patrimonio zootecnico di proprietà del Parco;
- i) acquisto di prodotti alimentari ed altri generi assimilabili;
- j) 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;
- k) attacchinaggio manifesti;
- l) acquisto, riparazione, manutenzione, installazione, noleggio di strumenti di misurazione per ogni settore;

m) servizi di agenzia per assunzioni temporanee di personale;

C) Limite di valore- massimo 20.000,00 euro:

- a) acquisto di coppe, medaglie, diplomi, bandiere e altri oggetti per premi e benemerenze; spese inerenti a solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie;
- b) spese minute, non previste nei punti precedenti, ivi compresi i servizi per garantire piccoli interventi di manutenzione, ripristino dei locali e dei relativi impianti non compresi nei lavori regolamentati con il decreto del Presidente della Repubblica n. 554 del 21 dicembre 1999;
- c) realizzazione e stampa di depliant, calendari e pubblicazioni finalizzati alla promozione delle attività dell'Ente.

FORNITURE

A) Limite di valore- massimo 20.000,00 euro:

- a) Cancelleria;
- b) Beni alimentari;
- c) Farmaci e prodotti sanitari;
- d) Beni per l'igiene e la pulizia in genere di locali dell'Ente.

B) Limite di valore- massimo 130.000,00 euro:

- a) Arredi ed attrezzature per locali, stanze ed uffici dell'Ente;
- b) Apparecchiature informatiche;
- c) Automobili, ciclomotori, biciclette e relativi ricambi e manutenzioni;
- d) Carburanti e lubrificanti;
- e) Materiale di ferramenta;
- f) Materiali e strumentazioni per l'elettricità e forme diverse di energia;
- g) Beni mobili, in genere, posti a corredo e per il funzionamento dei beni immobili e degli impianti pubblici dell'Ente;
- h) Attrezzature e mezzi di funzionamento, in genere, destinati allo svolgimento di attività e servizi dell'Ente;
- i) Ogni altro bene necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie dell'Ente.

Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Articolo 102: 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 suddetto decreto legislativo, sono così individuati:

A) Limite di valore: massimo 200.000,00 euro

- 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) Lavori e posa in opera di segnaletica stradale, barriere stradali, cartellonistica e arredo urbano;
Lavori e riparazione di strade e loro pertinenze;
Lavori di aree verdi, aree di sosta, parcheggi e sentieri;
Lavori, riparazione o gestione di impianti: elettrici, idrici, illuminazione, depurazione, antincendio, fognari, telefonici, fotovoltaici, solare termico, antintrusione e di climatizzazione;
Lavori, riparazione, ristrutturazione, restauro di opere edili e in legno;
Lavori e riparazione di infissi, grate, ringhiere e cancelli;
Lavori e posa in opera di campi boe, banchinamenti comprese le delimitazioni degli specchi acquei;
Lavori a tutela del territorio, di presidio e difesa ambientale e/o rischio idrogeologico, di ingegneria naturalistica, di bonifica e simili;
- 3) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- 4) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- 5) lavori necessari per la compilazione di progetti;
- 6) 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: massimo 100.000,00 euro

Manutenzioni di opere e impianti elencati nel precedente punto 2) punto A).

Articolo 103: Forme della procedura in economia

L'acquisizione in economia può essere effettuata:

- a) in amministrazione diretta;
- b) a cottimo fiduciario.

Articolo 104: Esternalizzazione di attività e servizi

1. L'Ente Parco può affidare a soggetti esterni processi produttivi e gestionali di attività e servizi, nell'ipotesi di carenza nell'organico dell'Ente di soggetti in possesso dei necessari requisiti.
2. L'esternalizzazione di cui al comma precedente può essere effettuata sulla base anche della rilevazione della sussistenza dei seguenti presupposti:
 - a) maggiore economicità, anche complessiva;
 - b) migliore qualità della prestazione.
3. L'Ente Parco, nel rispetto dei principi di concorrenza e trasparenza, può acquistare sul mercato i servizi, originariamente prodotti al proprio interno, a condizione di ottenere conseguenti economie di gestione e di adottare le necessarie misure in materia di personale e di dotazione organica secondo quanto previsto dall'art. 6 bis del D.L.vo n. 165/2001 e s.m.i.

Articolo 105: Casi e situazioni particolari

Ai sensi dell'art. 125, comma 10, del D.Lgs. 163/2006, il ricorso al sistema delle spese in

economia nel limite di importo di € 193.000,00 è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose.

TITOLO VI: DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI

Articolo 106: 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 del Parco, la denuncia è fatta a cura *del Consiglio Direttivo*³⁴; se esso è imputabile al capo di un ufficio, l'obbligo di denuncia incombe al Direttore del Parco.
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.

(34) parole sostituite con deliberazione commissariale n. 03 del 31 gennaio 2011.

Articolo 107: Accensioni di mutui

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

Articolo 108: Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sull'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 regionali, 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*³⁵ del Parco 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.

4. Nell'ambito della definizione di cui al precedente comma 1, sono in particolare considerate spese di rappresentanza quelle sostenute per:

- a) ospitalità offerta in particolare occasioni, rientranti tra i compiti istituzionali dell'Ente, a persone o Autorità con rappresentanza esterna a rilevanza istituzionale, sociale, politica, culturale e sportiva;
- b) offerta di generi di conforto (caffè, aperitivi, ecc.) a ospiti ricevuti dai soggetti indicati al precedente comma 2, a persone o Autorità, di cui alla predetta lett. a);
- c) colazioni di lavoro e consumazioni varie, giustificati con motivazioni di interesse pubblico con ospiti che rivestono le qualifiche dei punti precedenti. Ad essi sono equiparati gli accompagnatori che abbiano almeno la qualifica di funzionari direttivi e gli autisti di rappresentanza;
- d) conferenze stampa indette, sempre per fini istituzionali, dai soggetti autorizzati;
- e) inviti, manifesti, materiale pubblicitario, inserzioni su quotidiani, affitto locali ed addobbi, attrezzature e impianti vari, servizi fotografici e di stampa, rinfreschi, ecc., in occasione di cerimonie, di inaugurazioni o manifestazioni promosse dall'Ente, alle quali partecipino personalità o autorità estranee all'ente, sempre che le spese stesse non siano comprese nei piani finanziari che promuovono dette iniziative;
- f) atti di onoranza (omaggi floreali, necrologi, ecc.) in caso di morte o di partecipazione a lutti di personalità estranee all'Ente o di componenti degli Organi dell'Ente o di dipendenti dell'Ente;
- g) onoranze commemorative ai Caduti in occasione di determinate ricorrenze;
- h) forme di ospitalità o atti di cortesia di valore simbolico (piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, coppe, ecc.), quando derivino da confermata consuetudine o per motivi di reciprocità, in occasione di rapporti ufficiali tra Organi dell'Ente ed Organi di altre amministrazioni pubbliche (italiane o straniere), o di soggetti, personalità e delegazioni (italiani o stranieri), in visita all'Ente, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali del medesimo Ente;
- i) organizzazione di convegni, tavole rotonde o simili, in quanto sostanzialmente riferibili ai fini istituzionali dell'Ente e dirette ad assicurare il normale ed adeguato esito di dette iniziative, comprese eventuali spese per colazioni, rinfreschi, ospitalità per gli ospiti partecipanti (relatori o conduttori), rappresentanti della stampa, della Radio e TV, escluse le spese di carattere personale;
- l) forme di ristoro (colazioni, pranzi, cene) finalizzate alla prosecuzione dei lavori oltre il normale orario, in occasione di riunioni con soggetti esterni all'Amministrazione;
- m) targhe, coppe ed altri premi di carattere sportivo solo per gare e manifestazioni a carattere intercomunale, provinciale, regionale, nazionale ed internazionali e che si svolgono sul territorio dell'Ente Parco;
- n) manifestazioni di saluti o di auguri, anche accompagnati da piccoli doni, in occasione di eventi particolari quali trasferimenti, promozioni, collocamenti a riposo ecc., anche di soggetti estranei all'Ente Parco, ma che rappresentino nell'Ente altre pubbliche amministrazioni;

5. Non possono essere sostenute come spese di rappresentanza le spese estranee alle esigenze inerenti alla carica rivestita e comunque non attinenti alle funzioni istituzionali dell'Ente e con un contenuto non conforme alle caratteristiche indicate nel precedente comma 1.

In particolare, non rientrano fra le spese di rappresentanza:

- oblazioni, sussidi, atti di beneficenza;
- omaggi, mere liberalità o benefici aggiuntivi ad Amministratori e dipendenti dell'Ente;
- colazioni di lavoro e consumazioni varie effettuati da Amministratori e dipendenti dell'Ente in occasione dello svolgimento della normale attività di istituto (riunioni, commissioni, ecc.).

6. Il presente articolo si applica nelle more di approvazione di apposito regolamento.

(35) parole sostituite con deliberazione commissariale n. 03 del 31 gennaio 2011.

Articolo 109³⁶: Rinvio

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.

(36) articolo rinumerato con deliberazione commissariale n. 03 del 31 gennaio 2011.

Articolo 110³⁷: Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte delle competenti autorità di vigilanza.

(37) articolo rinumerato con deliberazione commissariale n. 03 del 31 gennaio 2011.

Articolo 111³⁸: Norma transitoria

Le norme del presente regolamento, nelle more dell'approvazione da parte degli organi vigilanti, considerato che l'Ente è sprovvisto di qualsiasi regolamentazione nelle materie trattate sono immediatamente applicabili per quanto compatibili con le leggi ed i regolamenti vigenti.

(38) articolo rinumerato con deliberazione commissariale n. 03 del 31 gennaio 2011.