

PARCO NATURALE REGIONALE DELLE
SERRE

Regolamento di contabilità

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario dell'Ente Parco n. 3 in data 11/01/2012

INDICE

Titolo I., pag. 6

Disposizioni generali, pag.6

Capo I , pag.6

Principi generali , pag.6

Articolo 1, pag.6

Natura dell'atto, pag.6

Articolo 2, pag. 6

Oggetto, pag.6

Articolo 3, pag.6

Principi in materia di contabilità, pag.7

Articolo 4 , pag.7

Competenze dei soggetti dell'Amministrazione, pag.7

Capo II, pag.8

Disciplina del servizio finanziario, pag.8

Articolo 5 , pag.8

Organizzazione e competenze, pag.8

Articolo 6 , pag.8

Disciplina dei pareri di obbligatori , pag.8

Articolo 7, pag.9

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni, pag.9

Titolo II, pag.9

Programmazione e gestione economico finanziaria, pag.9

Capo I , pag. 9

Strumenti di programmazione, pag. 9

Articolo 8 , pag. 9

Principi generali, pag. 9

Articolo 9, pag. 9

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria , pag. 9

Articolo 10 , pag. 12

Bilancio di previsione, pag. 12

Articolo 11, pag. 14

Regole per la formazione del bilancio, pag. 14

Articolo 12, pag. 12

Allegati al bilancio di previsione , pag.12

Articolo 13, pag. 12

Relazione previsionale e programmatica, pag. 12

Articolo 14, pag. 12

Bilancio pluriennale, pag. 12

Articolo 15, pag. 13

Piano esecutivo di gestione, pag. 13

Capo II, pag. 13

Competenze in materia di bilanci, pag. 13

Articolo 16, pag.13

Predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione economico finanziaria, pag.13

Articolo 17, pag.14

Variazioni al bilancio di previsione ed al Piano esecutivo di gestione, pag.14

Capo III, pag.14

Gestione delle entrate, pag.14

Articolo18, pag.14

Fasi dell'entrata, pag.14

Articolo19, pag.14

Accertamento, pag.14

Articolo 20, pag.15

Riscossione, pag.15

Articolo 21, pag.15

Versamento, pag.15

Articolo 22, pag.16

Residui attivi , pag.16

Capo IV, pag.16

Gestione delle spese, pag.16

Articolo 23, pag.16

Fasi della spesa, pag.16

Articolo 24, pag.16

Impegno , pag.16

Articolo 25, pag.17

Liquidazione.....17

Articolo 2618

Ordinazione e pagamento.....18

Articolo 2719

Residui passivi19

Capo V.....19

Principi di gestione.....19

Articolo 2819

Disposizioni particolari in materia di spesa19

Articolo 2920

Disciplina delle spese di rappresentanza.....20

Articolo 3028

Salvaguardia degli equilibri di bilancio21

Articolo 3121

Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio21

Articolo 3222

Utilizzo di entrate a specifica destinazione.....22

Capo VI.....22

Scritture contabili22

Articolo 3322

Gestione delle scritture.....22

Articolo 3422

Libri e registri contabili.....22

Articolo 3523

Libro giornale di cassa23

Articolo 3623

Libro mastro.....23

Capo VII23.

Scritture patrimoniali.....23

Articolo 3723

Libro degli inventari.....23

Articolo 3824

Tenuta e struttura degli inventari24

Articolo 39	24
Valutazione dei beni.....	24
Articolo 40	24
Sistema dei valori.....	24
Articolo 41	24
Consegnatari dei beni.....	24
Articolo 42	25
Carico e scarico dei beni mobili.....	25
Articolo 43	25
Beni di consumo.....	25
Articolo 44	26
Automezzi	26
Articolo 45.....	26
Conto del patrimonio e suoi elementi	26
Capo VIII – Controllo di gestione	26
Articolo 46	26
Controllo di gestione: definizione e finalità.....	26
Articolo 47	26
Modalità applicative.....	26
Articolo 48	27
Servizio di controllo interno	27
Capo IX.....	27
Rendiconto della gestione	27
Articolo 49	27
Rendiconto della gestione: resa del conto del Tesoriere.....	27
Articolo 50	27
Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto.....	27
Articolo 51	28
Rendiconto finanziario o conto del bilancio	28
Articolo 52	28
Avanzo o disavanzo di amministrazione	28
Articolo 53	29
Conto economico	29
Articolo 54	30
Conto del patrimonio	30
Titolo III	30
Servizio di tesoreria.....	30
Articolo 55	30
Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria	30
Articolo 56	30
Disciplina del servizio di tesoreria.....	30
Articolo 57	30
Verifiche di cassa	30
Articolo 58	31
Anticipazioni di tesoreria	31
Titolo IV.....	31
Disciplina del servizio di economato	31
Articolo 59	31
Istituzione del servizio	31
Articolo 60	31
Affidamento del servizio.....	31

Articolo 61	31
Responsabilità della gestione	31
Articolo 62	31
Competenze dell'eonomo.....	31
Articolo 63	32
Anticipazione di fondi.....	32
Articolo 64	32
Utilizzazione del fondo di anticipazione, tenuta delle scritture contabili e rendicontazione.....	32
Titolo VI.....	33
Disposizioni finali.....	33
Articolo 65	33
Rinvio a disposizioni legislative. In particolare si fa espresso rinvio alle disposizioni del Tuel, approvato con decreto legislativo 18 gosto 2000, n.267	33
Articolo 66	33
Pubblicità del regolamento.....	33
Articolo 67	33
Entrata in vigore.....	33

Titolo I

Disposizioni generali

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Natura dell'atto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'Ente Parco Naturale Regionale delle Serre, nel rispetto delle disposizioni contenute all'articolo 23 della *Legge Regionale della Calabria* 14 luglio 2003, n. 10 e sue successive modifiche e delle norme del vigente Statuto dell'Ente.
2. Costituiscono criteri generali di riferimento, oltre alle disposizioni contenute nella Legge Regionale istitutiva dell'Ente e nello Statuto, i principi contenuti nelle norme della parte seconda del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (Tuel) approvato con *decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267*, in quanto applicabili per effetto delle disposizioni indicate al precedente comma 1.

Articolo 2

Oggetto

1. Nell'ambito regolamentare di cui all'articolo 1 sono ricomprese le disposizioni intese a:
 - a) attuare i principi e le disposizioni di legge, in tema di ordinamento finanziario e contabile della pubblica amministrazione locale, qualora ed in quanto questi siano applicabili all'Ente Parco ai sensi della disciplina normativa richiamata all'articolo 1, primo comma;
 - b) completare o integrare, ove ritenuto opportuno o necessario, la normativa di fonte statale o regionale, laddove questa risulti carente o parziale, o qualora quest'ultima sia parzialmente o completamente inapplicabile all'Ente Parco, nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito all'Ente Parco ai sensi della Legge Regionale istitutiva del Parco e dello Statuto dell'Ente;
 - c) normare aspetti, profili ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario e secondario, nonché applicare i principi contabili stabiliti dal Tuel con le modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche proprie dell'Ente, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento generale, al fine di assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile dell'Ente a quello della pubblica amministrazione locale;
 - d) assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali della gestione dell'ente nello svolgimento delle funzioni e servizi assegnatigli;
 - e) stabilire le competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni della Legge Regionale istitutiva, dello Statuto, del Tuel e delle altre leggi vigenti.

Articolo 3

Principi in materia di contabilità

1. L'Ente Parco Naturale Regionale delle Serre, in applicazione delle disposizioni indicate all'articolo 1, primo comma, del presente regolamento, si conforma, in materia di contabilità, ai principi propri degli enti locali in quanto applicabili.
2. Il Consiglio direttivo dell'Ente adotta entro il 31 agosto di ogni anno, e comunque entro i termini stabiliti per l'approvazione dei bilanci degli enti locali, il bilancio di previsione per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.
3. Il Bilancio è corredato di una relazione previsionale e programmatica, di un bilancio pluriennale a carattere triennale o comunque di durata pari a quello della Regione Calabria e dagli altri allegati previsti al successivo articolo 12.
4. I documenti di bilancio sono redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi.
5. Gli atti di gestione che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio

finanziario di cui al successivo articolo 5 e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

6. I risultati di gestione sono rilevati anche mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio e il conto del patrimonio.

7. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa del Consiglio direttivo, a firma del Presidente, che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

5. Ai sensi del V comma, art.23 della L.R. n.10/2003, il rendiconto generale deve essere presentato al Presidente della Giunta regionale ed all'Assessore ai parchi entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

Articolo 4

Competenze dei soggetti dell'Amministrazione

1. Nel rispetto della normativa vigente in materia di separazione tra i compiti di programmazione, propri degli organi di direzione politica, e quelli di gestione, riservati alla competenza degli organi tecnici, spettano al Consiglio Direttivo le competenze previste dalla normativa vigente in termini programmatici per le quali permane il carattere di discrezionalità, determinazione degli indirizzi di governo dell'Ente

2. Spettano al Direttore, o ai soggetti dallo stesso delegati, l'esecuzione di tutti quegli atti e provvedimenti di gestione necessari alla realizzazione degli obiettivi di governo fissati dagli organi istituzionali, nonché dovuti in forza di leggi e regolamenti che disciplinano la vita dell'Ente.

3. Competono altresì al Direttore, o ai soggetti dallo stesso delegati, tutti i provvedimenti di gestione, definiti "determinazioni", che hanno carattere finanziario, contabile e patrimoniale e che implicano impegni di spesa di qualunque natura e che siano di esecuzione di precedenti provvedimenti programmatici e/o direttive degli organi istituzionali.

CAPO II

DISCIPLINA DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 5

Organizzazione e competenze

1. All'interno della propria articolazione organizzativa e nel rispetto delle norme contenute nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in materia di costituzione e assegnazione di competenze e funzioni alle unità organizzative, l'Ente istituisce il Servizio finanziario, ragioneria o qualificazione corrispondente, di seguito indicato "servizio finanziario".

2. Fermo restando il principio dell'autonomia organizzativa, al servizio finanziario sono comunque affidati il coordinamento dell'attività finanziaria dell'Ente e la vigilanza su di essa.

3. Il responsabile del servizio finanziario (R.S.F.), s'identifica di norma con il Direttore del Parco o con altro oggetto responsabile dell'unità organizzativa, con posizione ascrivibile alla cosiddetta area delle posizioni organizzative di cui agli articoli 8 e seguenti del CCNL enti locali 31/03/1999, di cui al precedente comma 1, eventualmente delegato dal Direttore medesimo.

4. In particolare al R.S.F., sono affidate le seguenti funzioni:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
- c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di impegno di spesa;
- e) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa;
- f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;

- h) tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti dell'attività amministrativa sul patrimonio dell'Ente nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
- i) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale sulla base delle direttive impartite dal Consiglio direttivo e delle proposte da parte dei responsabili dei servizi o uffici e dei dati in proprio possesso;
- l) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;
- m) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa;
- n) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio a richiesta dei responsabili dei servizi o uffici interessati o di propria iniziativa;
- o) predisposizione dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari con vincolo di destinazione;
- p) cura dei rapporti con il Tesoriere dell'Ente e con l'Organo di Revisione ;
- q) segnalazione, mediante apposita relazione scritta, ai sensi del successivo articolo 7, al Presidente del Consiglio Direttivo, all'Organo di Revisione ed eventualmente al Direttore, se persona diversa dal responsabile del servizio finanziario, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;

5. Per l'assolvimento delle funzioni di pertinenza il servizio finanziario può essere articolato in unità organizzative cui sono demandate le singole funzioni, ovvero può costituire esso stesso articolazione interna di altra unità organizzativa.

6. Il Direttore, in qualità di responsabile del servizio finanziario, in caso di assenza o impedimento durante la sua permanenza in servizio può incaricare con proprio provvedimento altro dipendente appartenente al servizio finanziario, di qualifica funzionale apicale, per lo svolgimento dei compiti relativi alle sue funzioni. Nel caso che le funzioni siano state delegate ad altro soggetto, in caso di assenza o impedimento temporaneo di quest'ultimo i compiti sono svolti direttamente dal Direttore medesimo.

7. Qualora la struttura dell'Ente si dovesse rivelare inadeguata rispetto al volume dell'attività finanziaria e gestionale, lo svolgimento del servizio di competenza potrà essere assicurato mediante apposita convenzione da stipularsi con altri enti, previa opportuna intesa tra le amministrazioni interessate. Le modalità di svolgimento del servizio, la durata della convenzione e i rapporti finanziari saranno stabiliti con apposite deliberazioni dei rispettivi organi consiliari.

Articolo 6

Disciplina dei pareri di obbligatori

1. Su ogni proposta di deliberazione o provvedimento degli organi di direzione politica, che non costituisca mero atto di indirizzo, ai sensi dell'art.36 dello Statuto, il Direttore o un suo delegato è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile, con valore di atto preparatorio del procedimento amministrativo cui è finalizzato il parere medesimo.

2. Il parere di regolarità contabile, obbligatorio ma non vincolante, deve seguire quello di regolarità tecnica da parte del responsabile del procedimento. Esso è funzionale a garantire la regolare procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese, non soltanto sotto il profilo computistico, ma anche sotto l'aspetto giuridico, dovendo fare riferimento alla legalità della spesa, alla compatibilità della scelta gestionale con le linee programmatiche del bilancio di previsione, alla pertinenza dell'oggetto della scelta con il contenuto della risorsa di entrata o dell'intervento di spesa e alla sufficiente disponibilità dello stanziamento relativo, nonché all'esattezza dei calcoli computistici ed alla conformità agli obblighi fiscali.

3. Allo stesso titolo di cui al precedente comma 2 su ogni determinazione comportante impegno di spesa il Direttore o un suo delegato è tenuto ad esprimere il proprio visto di regolarità contabile.

4. Nel caso di proposta di deliberazione o di determinazione riguardante l'assunzione di impegno di spesa, il Responsabile del servizio finanziario deve altresì attestare l'esistenza della relativa copertura finanziaria, a pena di nullità degli atti privi di tale attestazione ovvero con attestazione negativa.

5. L'attestazione di copertura finanziaria presuppone l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio ed inoltre:

- a) con riguardo agli impegni di spese correnti, rileva la verificata realizzabilità delle entrate di competenza dei titoli secondo e terzo del bilancio (inesistenza di fatti o eventi gestionali pregiudizievoli degli equilibri di bilancio);
- b) con riguardo agli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata vincolata per destinazione di legge.
6. Ai fini dell'espressione dei pareri e attestazioni di cui ai precedenti commi, le proposte di deliberazione degli organi di direzione politica e le determinazioni, sono trasmesse a cura dell'unità organizzativa competente alla loro formazione al Responsabile del servizio finanziario il quale entro sette giorni, ridotti a tre nei casi di urgenza, provvede all'espressione del parere, ovvero del "visto", ed alle relative annotazioni di competenza.
7. Le determinazioni acquistano efficacia con l'apposizione del visto dal parte del Responsabile del servizio finanziario e la contestuale registrazione con data e progressione numerica annuale, unica all'interno dell'Ente, da parte dell'unità organizzativa competente per la segreteria generale, mentre le proposte di deliberazione, dopo l'espressione del parere contabile, saranno sottoposte, a cura dell'unità organizzativa competente per la segreteria generale, all'approvazione degli organi di direzione politica.
8. L'attestazione della non rilevanza contabile delle proposte di deliberazione o delle determinazioni è espressa nel provvedimento stesso, dal soggetto proponente, senza l'intervento del Responsabile del servizio finanziario. In tale circostanza la determinazione diviene efficace dal momento della sua registrazione con data e progressione numerica da parte dell'unità organizzativa competente per la segreteria generale.

Articolo 7

Segnalazione obbligatoria dei fatti e delle valutazioni

1. Il Responsabile del servizio finanziario provvede al costante monitoraggio degli strumenti di bilancio e informa periodicamente il Presidente del Parco, il Organo di Revisione ed eventualmente il Direttore (se persona diversa dal R.S.F.), sulla situazione degli equilibri di bilancio.
2. Il medesimo, quando valuti che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzi il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate o minori spese che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, ne dà comunicazione al Presidente, al Consiglio Direttivo, all'Organo di Revisione ed eventualmente al Direttore (se persona diversa dal R.S.F.), attraverso documentate e motivate relazioni scritte in cui presenta anche proposte operative da adottare da parte dell'amministrazione.
3. Le segnalazioni di cui al precedente comma 2 sono, comunque, effettuate entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio Direttivo provvede con proprio atto al riequilibrio del bilancio ai sensi del successivo articolo 30, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione.

Titolo II

Programmazione e gestione economico finanziaria

CAPO I

STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Articolo 8

Principi generali

1. Ai sensi del precedente articolo 3 la programmazione economico finanziaria dell'Ente Parco Naturale Regionale delle Serre è attuata mediante l'adozione del bilancio di previsione annuale, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio di previsione pluriennale.
2. Il bilancio di previsione annuale è deliberato annualmente dal Consiglio Direttivo nella compiuta osservanza dei principi generali del bilancio stabiliti per gli Enti Locali dall'articolo 162 del Tuel.

Articolo 9

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. L'esercizio provvisorio è attivabile nel caso in cui il bilancio di previsione, adottato dal Consiglio Direttivo dell'Ente, non risulti approvato dalla Giunta Regionale, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio medesimo si riferisce.

2. Il ricorso all'esercizio provvisorio deve essere autorizzato dal Consiglio Direttivo con formale e motivata deliberazione.
3. La deliberazione divenuta esecutiva consente di assumere impegni di spesa, per ciascun intervento o capitolo, in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato. Non soggiacciono a tale limite le spese tassativamente regolate dalla legge (retribuzioni al personale dipendente, rate di ammortamento dei mutui e dei relativi oneri accessori ed interessi di preammortamento, spese dovute in base a sentenze, contratti, convenzioni e disposizioni di legge), nonché quelle il cui pagamento non sia suscettibile di frazionamento in dodicesimi ovvero debba effettuarsi a scadenze determinate in virtù di legge, contratti o convenzioni.
4. E' consentita invece la gestione provvisoria nel caso in cui il bilancio di previsione non risulti adottato dal Consiglio Direttivo alla data di inizio dell'esercizio finanziario.
5. Durante la gestione provvisoria è possibile effettuare solo le spese obbligatorie e quelle necessarie per evitare che siano arrecati all'Ente danni patrimoniali certi e gravi. E' consentito, comunque, l'assolvimento delle obbligazioni già assunte nonché il pagamento di residui passivi, delle spese del personale, delle rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, di obbligazioni derivanti da sentenze passate in giudicato.

Articolo 10 Bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione annuale è composto di due parti distinte per le previsioni d'entrata e per quelle di spesa ed è completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni nello stesso contenute. E' deliberato in pareggio finanziario complessivo, comprendendo le previsioni d'entrata e di spesa che si presume possano verificarsi e realizzarsi nell'anno cui sono attribuite, in coerenza con le linee programmatiche della gestione amministrativa che si intende realizzare.
2. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spese correnti e di spese in conto capitale, anche con riguardo agli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale; questi ultimi sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione sulla base degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti, per assicurarne idonea copertura finanziaria.
3. L'unità elementare del bilancio trova espressione nell'articolazione:
 - a) per "risorsa" delle previsioni di entrata;
 - b) per "intervento" delle previsioni di spesa;
 - c) per "capitolo" delle previsioni relative ai servizi per conto di terzi.
4. Ciascuna "risorsa" dell'entrata, ciascun "intervento" della spesa e ciascun "capitolo" delle entrate e delle spese per servizi per conto di terzi devono indicare
 - a) l'ammontare degli accertamenti o degli impegni dell'ultimo esercizio chiuso;
 - b) la previsione aggiornata dell'esercizio in corso;
 - c) l'ammontare delle entrate e delle spese che si prevede, rispettivamente, di accertare o di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce;
5. Le entrate dell'Ente sono ripartite, in relazione alla fonte di provenienza, nei seguenti titoli:
 - Titolo II Entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri Enti del settore pubblico anche in rapporto all'esercizio di funzioni delegate dalla Regione;
 - Titolo III Entrate extratributarie ;
 - Titolo IV Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossione di crediti;
 - Titolo V Entrate derivanti da accensione di prestiti;
 - Titolo VI Entrate da servizi per conto di terzi.
6. Nell'ambito di ciascun titolo le entrate, in relazione alla tipologia, si articolano nelle seguenti categorie:
 - Titolo II
 - Categoria 1° Contributi e trasferimenti correnti dallo Stato;
 - Categoria 2° Contributi e trasferimenti correnti dalla Regione;
 - Categoria 3° Contributi e trasferimenti correnti da altri enti del settore pubblico;
 - Titolo III
 - Categoria 1° Proventi dei servizi pubblici;
 - Categoria 2° Proventi dei beni dell'Ente;
 - Categoria 3° Interessi su anticipazioni e crediti;
 - Categoria 4° Proventi diversi;
 - Titolo IV

- Categoria 1° Alienazione di beni patrimoniali;
- Categoria 2° Trasferimenti di capitale dallo Stato;
- Categoria 3° Trasferimenti di capitale dalla Regione;
- Categoria 4° Trasferimenti di capitale da altri enti del settore pubblico;
- Categoria 5° Trasferimenti di capitale da altri soggetti;
- Categoria 6° Riscossione di crediti.

Titolo V

- Categoria 1° Anticipazioni di cassa;
- Categoria 2° Finanziamenti a breve termine;
- Categoria 3° Assunzione di mutui e prestiti;
- Categoria 4° Emissione di prestiti obbligazionari.

7. Le entrate sono ulteriormente graduate per risorse o per capitoli, in relazione alla specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata.
8. Le spese sono ripartite, in relazione ai principali aggregati economici, nei seguenti titoli:
 - Titolo I Spese correnti;
 - Titolo II Spese in conto capitale;
 - Titolo III Spese per rimborso di prestiti;
 - Titolo IV Spese per servizi per conto di terzi.
9. Nell'ambito di ciascun titolo le spese correnti e le spese in conto capitale, in relazione all'attività funzionale dell'Ente ed ai singoli uffici che gestiscono un complesso di attività, si articolano in funzioni e servizi.
10. A ciascun servizio è di norma correlato un reparto organizzativo semplice o complesso composto da persone e mezzi a cui è affidato un complesso di mezzi finanziari specificati negli interventi assegnati del quale risponde il Direttore o il responsabile del reparto organizzativo, se delegato.
11. Le spese, distintamente per i primi tre titoli, sono ulteriormente graduate per interventi, in relazione alla natura economica dei fattori produttivi e con riferimento a ciascun servizio.

Articolo 11

Regole per la formazione del bilancio

1. Nel bilancio di previsione annuale l'ammontare delle previsioni di competenza relative alle spese correnti ed alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non può superare il complesso delle previsioni di competenza relative ai titoli secondo e terzo dell'entrata. Le spese medesime non sono finanziabili con entrate di diversa provenienza, fatte salve le eccezioni di legge.
2. Tra le spese correnti è iscritto un fondo di riserva d'importo compreso tra lo 0,30 per cento e il 2 per cento del totale delle previsioni iniziali delle spese correnti, da utilizzare nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio ovvero per prelevamenti necessari per aumentare le dotazioni degli interventi di spesa corrente che, in corso d'anno, dovessero rivelarsi insufficienti.
4. I prelevamenti dal fondo di riserva di cui al precedente comma sono effettuati con deliberazione del Consiglio Direttivo. Le deliberazioni possono essere adottate sino al 31 dicembre di ciascun anno.
5. Per ciascun servizio delle spese correnti, può essere iscritto l'apposito intervento "ammortamenti di esercizio" dei beni patrimoniali di riferimento, per un importo non inferiore al 30 per cento del valore dei beni ammortizzabili calcolato con i seguenti criteri:
 - a) i beni demaniali sono valutati al costo;
 - b) i terreni sono valutati al costo;
 - c) i fabbricati sono valutati al costo;
 - d) i beni mobili sono valutati al costo.
6. Gli ammortamenti economici sono determinati con i coefficienti previsti all'art.229 settimo comma, del Tuel.
7. Gli stanziamenti degli interventi iscritti in bilancio a titolo di "ammortamenti di esercizio" non sono disponibili per la registrazione di impegni di spesa, né per effettuare prelievi in favore di altri interventi di spesa. Alla chiusura di ciascun esercizio gli stanziamenti medesimi costituiscono economie di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare un aumento di corrispondente importo dell'avanzo di amministrazione. Le somme così accantonate ed opportunamente evidenziate quali componenti a destinazione vincolata dell'avanzo di amministrazione, possono essere utilizzate nell'esercizio successivo per reinvestimenti patrimoniali mediante l'applicazione dell'avanzo stesso.

8. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi costituiscono al tempo stesso un credito e un debito per l'Ente. Devono pertanto conservare l'equivalenza tra le previsioni e gli accertamenti d'entrata con le previsioni e gli impegni di spesa corrispondenti.
9. Tra le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi sono compresi i fondi assegnati all'Economista dell'Ente ai sensi del Titolo IV del presente regolamento.
12. Nel caso dell'applicazione dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione, l'iscrizione in bilancio del relativo importo presunto o accertato deve precedere tutte le entrate o tutte le spese.

Articolo 12
Allegati al bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è corredato dei seguenti allegati ai sensi dell'articolo 172 del Tuel:
- a) la relazione previsionale e programmatica;
 - b) il bilancio pluriennale;
 - c) il rendiconto deliberato del penultimo esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio di previsione;
 - d) il parere dell'Organo di Revisione ;
 - e) il parere della Comunità del Parco;
 - f) il programma triennale dei lavori pubblici di cui alla legge 11 febbraio 1994 n.109;

Articolo 13
Relazione previsionale e programmatica

1. Ai sensi del precedente articolo 12, al bilancio annuale di previsione è allegata una relazione previsionale e programmatica che copre un periodo pari a quello del bilancio pluriennale.
2. La relazione previsionale e programmatica ha carattere generale ed è redatta in conformità allo schema previsto, per i comuni e le province.
3. In particolare la relazione previsionale e programmatica si compone di cinque distinte sezioni che descrivono con i medesimi criteri propri delle autonomie locali ove applicabili:
- a) nella Sezione I – le caratteristiche generali dell'Ente;
 - b) nella Sezione II – l'analisi delle risorse dell'Ente;
 - c) nella Sezione III – i programmi ed i progetti con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale;
 - d) nella Sezione IV – lo stato di attuazione dei programmi deliberati negli anni precedenti;
 - e) nella Sezione V – le valutazioni finali della programmazione.
4. La relazione previsionale e programmatica è sottoscritta dal Presidente dell'Ente e approvata contestualmente all'adozione del bilancio di previsione annuale.

Articolo 14
Bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale costituisce, alla pari della relazione previsionale e programmatica, strumento di programmazione finanziaria delle risorse. E' redatto in termini di competenza per il triennio successivo con l'osservanza dei principi del bilancio di previsione annuale salvo quello dell'annualità.
2. Gli stanziamenti previsti per il primo anno del bilancio pluriennale devono coincidere con quelli del bilancio annuale di competenza. Le previsioni pluriennali devono tenere conto del tasso d'inflazione programmato e devono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.
3. Il bilancio pluriennale, strutturato secondo la classificazione delle entrate e delle spese prevista per il bilancio annuale deve comprendere:
- a) per la parte entrata il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare, per ciascuno degli anni considerati, alla copertura delle spese correnti e di quelle di investimento;
 - b) per la parte spesa, l'ammontare delle spese correnti e delle spese di investimento, distintamente per ciascuno degli anni considerati. Le spese correnti devono essere ripartite tra spese correnti consolidate e di sviluppo, comprendendo tra queste ultime le maggiori spese di gestione derivanti dalla realizzazione degli investimenti.

4. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni pluriennali di spesa e consentendo l'estensione dell'attestazione di copertura finanziaria alle spese previste nel periodo considerato dal bilancio pluriennale.

Articolo 15 *Piano esecutivo di gestione*

1. Sulla base del bilancio di previsione e di norma prima dell'inizio dell'esercizio, il Consiglio Direttivo può definire, in quanto facoltativo, il Piano esecutivo di gestione del bilancio di previsione annuale, consistente nella pianificazione e impostazione dell'azione amministrativa dell'Ente da operarsi a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione medesimo. Il Piano esecutivo di gestione consta di una parte programmatica ed una parte finanziaria

3. La parte programmatica e di norma così articolata:

- a) definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, quali individuate dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e nel rispetto delle disposizioni nello stesso contenute, e attribuzione alle stesse delle relative linee funzionali, anche in forma sintetica;
- b) individuazione degli obiettivi e dei programmi ed assegnazione degli stessi alle strutture di cui alla precedente lettera a), nonché delimitazione dei sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento e/o realizzazione degli stessi;
- c) affidamento, alle strutture medesime, delle risorse umane, strumentali ed economico finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi di lavoro definiti;
- d) tempificazione degli adempimenti attuativi;
- e) formulazione dei provvedimenti di incarico dei responsabili delle strutture di massima dimensione;
- f) elaborazione di indirizzi in merito ad eventuali processi di reclutamento e/o di sviluppo professionale del personale dipendente, ove necessari ed ad eventuali altri atti programmatici;

4. La parte finanziaria consiste in un'ulteriore articolazione in "Capitoli" sia delle risorse dell'entrata, sia degli interventi della spesa, con riguardo al complesso degli stanziamenti previsti nel bilancio annuale, ovvero limitatamente agli stanziamenti la cui gestione è affidata ad individuati centri di costo ed eventualmente alla loro ulteriore scomposizione ed assegnazione alle strutture di massima dimensione individuate.

CAPO II COMPETENZE IN MATERIA DI BILANCI

Articolo 16 *Predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione economico finanziaria*

1. Lo schema di bilancio di previsione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio pluriennale sono predisposti dal Direttore, quale Responsabile del servizio finanziario, ovvero in collaborazione con quest'ultimo, se persona diversa, sulla base delle indicazioni fornite dal Consiglio Direttivo.

2. Il Consiglio Direttivo ogni anno elabora i propri indirizzi programmatici, fissa gli obiettivi che intende proporre alla Giunta regionale, definisce le linee generali di bilancio, delinea gli indirizzi di politica economica e li trasmette al Direttore.

3. Il Direttore in collaborazione con gli uffici dell'Ente, traduce gli indirizzi programmatici, ricevuti ai sensi del precedente comma 2, in obiettivi tecnico gestionali e, unitamente al responsabile del Servizio finanziario, se nominato, ne verifica gli equilibri tra le entrate e le spese e predispone una proposta organica di bilancio annuale e pluriennale.

4. La proposta organica presentata dal Direttore è messa a disposizione del Consiglio Direttivo, unitamente agli allegati, almeno venti giorni prima della data in cui è convocato il consiglio per l'approvazione. I consiglieri possono così verificare la congruenza della proposta con i propri indirizzi programmatici e

presentare eventuali emendamenti allo schema provvisorio di bilancio in forma scritta e motivata fino a quindici giorni prima di quello previsto per l'approvazione.

5. Le proposte di emendamento, al fine di essere poste in discussione e in approvazione, devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile, nonché l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'articolo 6 del presente Regolamento.

6. Lo schema definitivo del bilancio annuale, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale, viene quindi trasmesso al Organo di Revisione ed alla Comunità del Parco. La Comunità del Parco, ai sensi dell'art.16 della L.R.n.10/2003, entro trenta giorni fa pervenire il proprio parere. Decorso tale termine, gli stessi si intendono favorevoli.

7. Il bilancio di previsione annuale, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio di previsione pluriennale, adottati dal Consiglio Direttivo, unitamente agli allegati previsti dall'articolo 12 del presente regolamento, sono trasmessi a cura del Direttore alla Giunta Regionale entro i dieci giorni successivi all'adozione medesima per l'approvazione definitiva ed assicurare il necessario raccordo con le disponibilità finanziarie del bilancio regionale.

Articolo 17

Variazioni al bilancio di previsione ed al Piano esecutivo di gestione

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte prima, relativa all'entrate, che nella parte seconda relativa alle spese.

2. Alle variazioni al bilancio di previsione annuale, pluriennale e al Peg viene allegato il parere dell'Organo di Revisione nel quale viene espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile. Non sono sottoposte ad approvazione regionale le variazioni di bilancio che non incidono nei rapporti con il bilancio regionale.

3. Le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio dell'Ente non oltre il 30 novembre di ciascun anno. E' ammessa la deroga al termine predetto qualora si renda necessario, per eventi straordinari ed imprevisi, modificare gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento, in corrispondenza e per l'ammontare dei maggiori accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

4. Le variazioni agli stanziamenti dei capitoli di bilancio, di cui al Piano esecutivo di gestione, comprese le variazioni alle previsioni iscritte nei servizi per conto di terzi, sono di competenza del Consiglio Direttivo, e possono essere deliberate non oltre il termine del 15 dicembre di ciascun anno.

5. Sono vietate le modificazioni agli stanziamenti di bilancio riguardanti:

a) gli interventi di spesa finanziati con entrate comprese nei titoli quarto e quinto per aumentare gli stanziamenti relativi ad interventi finanziati con le entrate iscritte nei primi tre titoli del bilancio;

b) le dotazioni dei capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi, sia tra loro, sia per aumentare altre previsioni di bilancio;

c) il trasferimento di somme dalla competenza ai residui e viceversa.

6. Per assicurare il mantenimento del pareggio finanziario della gestione di competenza, al cui insorgente squilibrio non possa provvedersi con mezzi ordinari del bilancio, è consentita, con motivata deliberazione, l'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione accertato con il rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso entro il limite dell'importo disponibile e libero dalle quote dei fondi vincolati per accantonamenti o per specifiche destinazioni.

CAPO III

GESTIONE DELLE ENTRATE

Articolo 18

Fasi dell'entrata

1. L'acquisizione al bilancio dell'Ente delle somme relative alle entrate previste nel bilancio annuale di competenza è operata sulla base di un procedimento amministrativo articolato, di norma, nelle seguenti fasi: accertamento, riscossione, versamento.

Articolo 19

Accertamento

1. L'entrata è accertata quando, sulla base d'ideale documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico, è possibile individuare la persona, fisica o giuridica, debitrice, determinare l'ammontare del credito, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del credito.
2. In relazione alla diversa natura e provenienza delle entrate, l'accertamento può avvenire:
 - a) per le entrate provenienti dai trasferimenti correnti della Regione Calabria e degli altri Enti Pubblici, ai sensi dell'art.23 della *Legge Regionale n. 10 del 14 luglio 2003* e dell'art.43 dello Statuto dell'Ente, in relazione alla prenotazione fondata sulla specifica comunicazione di assegnazione del contributo per quanto riguarda la Regione Calabria;
 - b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo ovvero connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
 - c) per le entrate provenienti da alienazioni di beni patrimoniali, concessioni di aree e trasferimenti di capitali, in corrispondenza dei relativi contratti o atti amministrativi specifici;
 - d) per le entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie, a seguito della concessione definitiva da parte della Cassa depositi e prestiti, degli Istituti di previdenza ovvero della stipulazione del contratto per i mutui concessi da altri Istituti di credito;
 - e) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa.
3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita rilevazione contabile. A tal fine il Responsabile del procedimento deve trasmettere la relativa documentazione al Responsabile del servizio finanziario entro il terzo giorno successivo alla esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.
4. Si considerano accertate contestualmente all'emissione dell'ordinativo di incasso quelle entrate obbligatorie per legge (es. contributi carico dipendenti, rimborsi diversi, *etc.*);
5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità della loro reiscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Articolo 20 Riscossione

1. La riscossione delle entrate, disposta mediante emissione di ordinativo di incasso, costituisce la fase successiva all'accertamento e consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione (agenti contabili o riscuotitori speciali idoneamente autorizzati).
2. Il Tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, non può ricusare la riscossione di somme versate in favore dell'Ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'Ente ai fini della relativa regolarizzazione.
3. L'emissione dell'ordinativo d'incasso dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'Ente, con riferimento alla risorsa di entrata o capitolo dei servizi per conto di terzi del bilancio annuale, distintamente per le entrate in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
4. Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario e sono trasmessi al Tesoriere dell'Ente con elenco in duplice copia di cui una da restituire per ricevuta.
5. Gli ordinativi d'incasso contengono di norma le seguenti indicazioni:
 - a) numero progressivo;
 - b) esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata e data di emissione;
 - c) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
 - d) codifica dell'entrata;
 - e) l'indicazione del debitore;
 - f) l'ammontare della somma da riscuotere;
 - g) la causale dell'entrata;

h) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme.

6. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituiti dal Tesoriere all'Ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.

Articolo 21

Versamento

1. Il versamento è la fase finale del procedimento di acquisizione delle entrate che consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'Ente.

2. Le somme introitate tramite il servizio correnti postali o altre forme consentite dalla legge che affluiscono sul conto di tesoreria, devono essere comunicate all'Ente, a cura del tesoriere, entro il terzo giorno successivo per consentirne la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso.

3. Le somme pervenute direttamente all'Ente devono essere versate al Tesoriere a cura degli incaricati idoneamente autorizzati entro il mese successivo, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso.

4. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale danno arrecato all'Ente per incuria o mancata diligenza nell'esercizio delle funzioni loro affidate.

Articolo 22

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

2. Le entrate provenienti dall'assunzione di mutui costituiscono residui attivi solo se entro il termine dell'esercizio sia intervenuta la concessione definitiva da parte della Cassa Depositi e Prestiti o degli Istituti di Previdenza ovvero la stipulazione del relativo contratto per i mutui concessi da altri istituti di credito.

3. Le somme di cui ai commi precedenti sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.

4. L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti inesigibili o insussistenti o prescritti è disposta con specifica deliberazione del Consiglio da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificative, da:

a) erronea o indebita valutazione per la natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;

b) avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;

c) inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato (impegni di spesa correlati ad entrate vincolate per destinazione da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);

d) accertata irreperibilità o insolvenza del debitore;

e) rinuncia a crediti di modesta entità la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

CAPO IV

GESTIONE DELLE SPESE

Articolo 23

Fasi della spesa

1. Le spese previste nel bilancio annuale di competenza costituiscono il limite massimo delle autorizzazioni consentite, nel rispetto delle compatibilità finanziarie poste a garanzia del mantenimento del pareggio di bilancio.

2. A tal fine, la gestione delle spese deve essere preordinata secondo regole procedurali che consentono di rilevare le seguenti fasi dell'attività gestionale: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento.

Articolo 24 *Impegno*

1. L'impegno è la prima fase del procedimento di effettuazione delle spese, poiché configurandosi come un vincolo quantitativo delle autorizzazioni previste in bilancio, rappresenta lo strumento indispensabile per una ordinata e regolare gestione degli obblighi finanziari. Consiste nell'accantonare sui fondi di competenza disponibili nel bilancio d'esercizio in corso, una determinata somma, per far fronte all'obbligazione giuridica del pagamento della relativa spesa, sottrendola in tal modo ad altri scopi.

2. L'impegno è regolarmente assunto, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è possibile determinare l'ammontare del debito, indicare la ragione della somma da pagare, individuare il creditore, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito, nei limiti della effettiva disponibilità accertata mediante l'attestazione di copertura finanziaria della spesa relativa ai sensi del precedente articolo 6.

3. Le spese sono impegnate dal Direttore, o dai soggetti dallo stesso delegati, mediante l'assunzione delle determinazioni di cui al precedente articolo 4, che sono classificate con le modalità individuate al precedente articolo 6, settimo comma.

4. Non soggiacciono ai suddetti vincoli procedurali e costituiscono impegno, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale, le spese dovute per:

a) trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;

b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e i relativi oneri accessori;

c) altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge (telefono, acqua luce, iva, irpeg, etc..)

5. Si considerano impegnati, altresì, gli stanziamenti di competenza dell'esercizio relativi:

a) alle spese in conto capitale finanziate con entrate provenienti da mutui, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo concesso o del relativo prefinanziamento accertato in entrata;

b) alle spese correnti e spese d'investimento correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge;

c) alle spese in conto capitale finanziate con quota dell'avanzo di amministrazione accertato.

6. Nel primo semestre di ciascun esercizio finanziario gli impegni di spese correnti non possono superare il 50% degli stanziamenti previsti nei singoli interventi di spesa del bilancio deliberato. Sono esclusi da detta limitazione gli impegni pluriennali assunti nei precedenti esercizi e quelli relativi a spese il cui pagamento deve effettuarsi a scadenze determinate in virtù di leggi, sentenze giudiziali, contratti o convenzioni, nonché quelli relativi a spese necessarie per assicurare l'assolvimento dei servizi indispensabili o per evitare che siano arrecati all'Ente danni patrimoniali.

7. E' consentita, nel corso della gestione, la "prenotazione" d'impegni concernenti spese in corso di formazione o di ammontare non esattamente definito. Tali impegni, provvisori o di massima, ove alla chiusura dell'esercizio finanziario non siano divenuti certi e definitivi con l'insorgenza dell'obbligazione giuridica al pagamento della relativa spesa, devono essere annullati per riconosciuta decadenza e rilevati dalle scritture contabili quali economie di gestione rispetto alle previsioni di bilancio cui erano riferiti, alla pari delle minori spese sostenute rispetto agli impegni assunti e verificate con la conclusione della successiva fase della liquidazione. Quando la prenotazione d'impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno.

8. L'impegno delle spese deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile. A tale fine, il responsabile del procedimento deve trasmettere la documentazione relativa agli atti di cui ai commi precedenti al Responsabile del servizio finanziario entro il terzo giorno successivo alla esecutività delle deliberazioni o al perfezionamento degli atti relativi e, comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

9. Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

10. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, nel limite delle previsioni nello stesso comprese. Per quelle spese che, per la loro particolare natura, hanno durata superiore al bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei bilanci seguenti degli impegni relativi, rispettivamente, al periodo residuale ed al periodo successivo.

Articolo 25 *Liquidazione*

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.

2. La liquidazione è effettuata a cura del responsabile del procedimento che ha provveduto all'ordinazione della esecuzione dei lavori, della fornitura o prestazione di beni e servizi, previo riscontro della regolarità del titolo di spesa (fattura, parcella, contratto o altro), nonché della corrispondenza alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed ai termini, convenuti e verificati sulla scorta dei relativi buoni d'ordine e buoni di consegna.

3. Nel caso di forniture e servizi ovvero di lavori di modesta entità, e fino alla somma di €500,00 (cinquecento) la liquidazione della spesa è operata mediante visto di liquidazione apposto direttamente sulla fattura o altro titolo di spesa.

4. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'impegno di spesa, prima di procedere alla liquidazione, dovranno essere attivate le azioni ritenute necessarie per rimuoverle.

5. Il responsabile del procedimento proponente è tenuto a trasmettere l'atto di liquidazione ovvero il titolo di spesa regolarmente vistato, debitamente datati e sottoscritti, con tutti i relativi documenti giustificativi, al Responsabile del servizio finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per gli adempimenti conseguenti, entro il quinto giorno precedente la scadenza del pagamento.

Articolo 26 *Ordinazione e pagamento*

1. L'ordinazione è il momento effettivo della spesa che consiste nell'emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, mediante il quale si "ordina" (si dà "mandato") al Tesoriere di provvedere al pagamento delle spese.

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario e devono essere trasmessi al Tesoriere dell'Ente con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente, di norma, ne è dato avviso al creditore.

3. L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'Ente, con riferimento all'intervento o ai capitoli di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.

4. I mandati di pagamento contengono di norma le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo;
- b) esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
- c) numero dell'intervento o del capitolo di bilancio cui è riferita la spesa con la situazione finanziaria (castelletto) del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
- d) codifica della spesa;
- e) generalità del relativo codice fiscale o partita IVA ovvero del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
- f) somma da pagare, in cifre e lettere;
- g) eventuali modalità agevolative di pagamento, su richiesta del creditore;
- h) causale della spesa;
- i) scadenza del pagamento, nel caso sia prevista da obblighi legislativi o contrattuali ovvero sia stata concordata con il creditore;
- l) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- m) eventuali riferimenti a vincoli di destinazione;

n) data di emissione.

5. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti dell'Ente.
6. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal Tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione all'Ente per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese successivo.
7. Qualora per riscontrate irregolarità si ritenga che non possa aver luogo l'emissione di alcuno dei mandati di pagamento, il Responsabile del servizio finanziario, ne riferisce al Direttore, se persona diversa, ovvero al Presidente, il quale può emettere ordine scritto, debitamente motivato; in tal caso il mandato di pagamento deve essere emesso facendo risultare che l'emissione è avvenuta a seguito di apposito ordine scritto.
8. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza nel momento in cui il Tesoriere provvede, per conto dell'Ente, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.
9. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione prevista al precedente comma 6 e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'Economo o altri agenti contabili, espressamente autorizzati.
10. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo del bilancio di previsione. A tal fine, l'Ente deve trasmettere al Tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale.
11. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire, nei limiti imposti dalle norme sulla tracciabilità dei pagamenti, in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.
12. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, a seguito di richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità :
 - a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accredito;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.
13. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del Tesoriere.
14. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 12.

Articolo 27 *Residui passivi*

1. Le spese impegnate ai sensi del precedente articolo 24 e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi in apposita voce del passivo (debiti) del conto patrimoniale.
2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, è disposta con specifica deliberazione del Consiglio, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei debiti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo da:

- a) erronea valutazione, per la natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
- b) indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
- c) avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
- d) inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da riscrivere in conto della competenze del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
- e) accertata irreperibilità del creditore;
- f) abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
- g) scadenza del termine di prescrizione.

CAPO V
PRINCIPI DI GESTIONE

Articolo 28
Disposizioni particolari in materia di spesa

1. Gli uffici dell'Ente possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente capitolo previsto nel Piano esecutivo di gestione ovvero, in assenza, sul competente intervento del bilancio di previsione e l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'articolo 6.
2. Il responsabile del procedimento, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della comunicazione.
3. Per le spese previste nel successivo Titolo IV ovvero effettuate ai sensi del regolamento per la disciplina dei servizi, forniture e lavori da effettuarsi in economia, l'ordinazione fatta a terzi contiene il riferimento al relativo regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.
4. Per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se, a tale data, non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione.
5. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione dell'obbligo indicato ai commi 1, 2 e 3, il rapporto obbligatorio intercorre ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile ai sensi dell'articolo 31 comma 1 lettera c), tra il privato fornitore ed il funzionario o dipendente che abbiano consentito la fornitura. Per le esecuzioni reiterate e continuative, detto effetto, si estende a coloro che hanno reso possibile la fornitura.
6. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa indicante:
 - a) il fine che il contratto intende perseguire;
 - b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base.
7. Si applicano in materia oltre alle disposizioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale le disposizioni previste nel regolamento per la disciplina dei contratti dell'Ente.

Articolo 29
Disciplina delle 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 devono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'Ente, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere innegabili vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere riconosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.
2. Ai sensi del comma 1 a titolo esemplificativo e non esaustivo, possono considerarsi spese di rappresentanza gli oneri connessi a:

- a) colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro del Presidente o i suoi incaricati e del Direttore con personalità o autorità rappresentative estranee all'Ente;
- b) consumazioni o eventuali colazioni di lavoro, servizi fotografici di stampa e relazioni pubbliche, addobbi ed impianti in occasioni di visite di autorità, di membri di missioni di studio nazionali, comunitari o internazionali;
- c) omaggi floreali, necrologi, in occasione della morte di personalità estranee all'Ente;
- d) telegrammi e messaggi di cordoglio in occasione della morte di dipendenti, amministratori e relativi parenti;
- e) cerimonie di apertura di strutture o di inaugurazione di immobili strumentali (stampa di inviti, affitto locali, addobbi e impianti vari, servizi fotografici, eventuali rinfreschi) alle quali partecipino autorità rappresentative estranee all'Ente;
- f) piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici a personalità nazionali, comunitarie o internazionali o a membri di delegazioni straniere in visita all'Ente o in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Ente, oppure nell'ambito di incontri e manifestazioni con altri Parchi;
- g) spese derivanti dal patrocinio dell'Ente in manifestazioni o fiere.

2. Per l'effettuazione delle spese di rappresentanza, si provvede ai sensi dei commi 1, 2 e 3 del precedente articolo 28 e nelle forme e modalità previste dalla normativa vigente e dai regolamenti dell'Ente per l'ordinazione di spese a terzi.

3. Qualora le spese disciplinate al presente articolo siano effettuate secondo la disciplina prevista nel successivo articolo 63, l'Economo all'atto della liquidazione della spesa allega alla relativa fattura, o ricevuta fiscale, una relazione del responsabile del procedimento proponente la spesa, nella quale sono evidenziate le motivazioni che rendono necessaria la spesa ai sensi del comma 1 del presente articolo; negli altri casi la motivazione è resa nell'atto con la quale s'impegna la spesa.

4. Le spese di rappresentanza sono poste a carico dell'apposito capitolo di bilancio e devono essere documentate dalla fattura e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

Articolo 30

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Durante la gestione e nelle variazioni di bilancio l'Ente persegue il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti nel bilancio stesso per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

2. A tal fine almeno una volta, entro il 30 settembre di ciascun anno, il Responsabile del servizio finanziario verifica lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese redigendo apposita situazione riepilogativa distinta per la gestione dei residui e per la gestione della competenza, nella quale dovranno essere evidenziati il volume degli accertamenti e delle riscossioni, per le entrate, e degli impegni e dei pagamenti, per le spese, secondo lo schema in allegato *sub A* al presente regolamento.

3. La situazione riepilogativa di cui al precedente comma 2 è comunicata a cura del Responsabile del servizio finanziario al Presidente, al Consiglio direttivo, al Organo di Revisione ed eventualmente al Direttore.

4. Il Consiglio direttivo in corrispondenza della verifica di cui al precedente comma 2, con propria delibera effettua una ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e contestualmente, in tale sede, sulla base della situazione riepilogativa di cui al precedente comma 2, da atto del permanere degli equilibri di bilancio, o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per:

- a) il ripiano degli eventuali debiti di cui al successivo articolo 31;
- b) il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato;
- c) il ripiano dell'emergente disavanzo dell'esercizio in corso prevedibile per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adottando le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

5. La deliberazione di cui al precedente comma 4 è allegata al rendiconto dell'esercizio relativo, la mancata adozione del provvedimento di riequilibrio è equiparata ad ogni effetto alla mancata approvazione del bilancio di previsione.

6. Ai fini del comma 4 possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due immediatamente successivi, tutte le entrate, compreso l'avanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso, nonché i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili, con

l'eccezione dell'utilizzo di entrate aventi specifica destinazione di legge e di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti.

Articolo 31

Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio

1. Con la deliberazione di cui al precedente articolo 30 comma 4, nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di debiti fuori bilancio, il Consiglio direttivo è tenuto al riconoscimento della legittimità dei debiti medesimi solo ed esclusivamente se derivanti da:

a) sentenze esecutive;

b) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;

c) acquisizione di beni e servizi, in violazione agli obblighi di cui all'articolo 28, commi 1, 2, 3 e 4, nel limite della accertata e dimostrata utilità ed arricchimento dell'Ente, nell'ambito dell'espletamento delle funzioni di competenza.

2. Nella medesima deliberazione, nel rispetto del comma 6 del precedente articolo 30, devono essere indicati i mezzi di copertura della spesa e l'impegno in bilancio dei fondi necessari, avente valore di vincolo prioritario rispetto a impegni sopravvenuti.

3. Nel caso di motivata e documentata indisponibilità di risorse finanziarie utilizzabili ai sensi del precedente articolo 30, sesto comma, l'Ente può far ricorso all'assunzione di apposito mutuo da destinare al finanziamento dei debiti fuori bilancio riconoscibili.

Articolo 32

Utilizzo di entrate a specifica destinazione

1. Il Consiglio direttivo può disporre, con la deliberazione di cui al successivo articolo 58 comma 2, l'utilizzo in termini di cassa di entrate a specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per un importo non superiore ai tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente afferenti ai titoli secondo e terzo dell'entrata.

2. L'utilizzo delle somme di cui al comma 1 è deliberato in termini generali all'inizio di ciascun anno ed è attivato mediante anticipazione disposta dal Tesoriere dell'Ente su specifica richiesta del Responsabile del servizio finanziario.

3. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Le prime entrate non soggette a vincolo di destinazione sono destinate a ricostituire la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento delle spese correnti.

4. Qualora l'Ente abbia provveduto all'alienazione di beni del patrimonio ai sensi dell'articolo 30, sesto comma, può, nelle more del perfezionamento dei relativi atti, utilizzare in termini di cassa le somme a specifica destinazione, con esclusione delle entrate derivanti da trasferimenti del settore pubblico allargato e del ricavato dei mutui e dei prestiti, con obbligo di reintegrare le somme vincolate con il ricavato delle alienazioni.

CAPO VI

SCRITTURE CONTABILI

Articolo 33

Gestione delle scritture

1. Il sistema di contabilità deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'Ente, sotto il triplice aspetto: finanziario, patrimoniale ed economico.

2. La contabilità finanziaria deve rilevare la registrazione delle operazioni comportanti, per ciascuna risorsa, intervento o capitolo, movimenti finanziari in termini di cassa (riscossioni e pagamenti) e in termini di competenza (accertamenti di entrate e impegni di spese), a fronte dei relativi stanziamenti del bilancio di previsione. Essa è funzionale alla determinazione della consistenza finale del conto di cassa, dell'ammontare dei residui attivi e passivi e del saldo complessivo di gestione (avanzo o disavanzo di amministrazione).

3. La contabilità patrimoniale, funzionale alla rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, deve dare dimostrazione della consistenza patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio, o per altre cause, e dell'incremento o diminuzione del patrimonio netto iniziale.

4. Il conto economico, mediante l'evidenziazione dei componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente, deve dare dimostrazione del risultato economico conseguito alla fine dell'esercizio finanziario.

Articolo 34

Libri e registri contabili

1. La tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali è realizzata attraverso i seguenti libri e registri contabili:

- a) libro giornale di cassa;
- b) libro mastro;
- c) libro degli inventari.

2. Per le attività esercitate dall'Ente in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA in osservanza alle particolari disposizioni in materia esigenti nel tempo ed alle quali si fa espresso invio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'Ente.

Articolo 35

Libro giornale di cassa

1. Il libro giornale costituisce un insieme di scritture analitiche aventi valenza dimostrativa delle singole operazioni finanziarie e relative all'attività dell'Ente, la cui rilevazione in ordine cronologico deve evidenziare almeno le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo degli ordinativi d'incasso o di pagamento;
- b) data di emissione degli ordinativi d'incasso o mandati di pagamento;
- c) numero della risorsa o intervento o capitolo di riferimento al bilancio, con distinta evidenziazione delle operazioni in conto competenza da quelle in conto residui;
- d) causale ed importo del credito o del debito.

Articolo 36

Libro mastro

1. L'attività dell'Ente, svolta attraverso l'esercizio di funzioni di gestione economica (funzioni volitive, direttive, gestionali ed esecutive), è l'insieme degli atti amministrativi che, determinando variazioni negli elementi del suo patrimonio, rilevano movimenti patrimoniali di carattere modificativo o permutativo a seconda che producano un aumento o una diminuzione della consistenza patrimoniale ovvero semplicemente un cambiamento qualitativo del capitale senza alcuna modifica del suo valore complessivo.

2. Il conto finanziario (o del bilancio) registra tutte le operazioni modificative e permutative, caratterizzate dal movimento finanziario (contabilità finanziaria). Il conto economico invece, dovendo evidenziare l'aumento o la diminuzione del patrimonio per effetto della gestione del bilancio (contabilità patrimoniale), si limita a rilevare le sole operazioni modificative, siano esse finanziarie o meno.

3. Le rilevazioni contabili dei fatti della gestione devono consentire la dimostrazione di tutte le operazioni che rilevano ai fini della chiusura e della determinazione del risultato della gestione, sia in termini finanziari che in termini economici il risultato di esercizio.

4. Lo strumento di rilevazione contabile è il "conto" (o scheda), cioè un insieme di scritture riguardanti un determinato oggetto ed aventi lo scopo di determinare, attraverso l'evidenziazione del valore iniziale (previsioni di bilancio) e delle variazioni intervenute durante l'esercizio (riscossioni/pagamenti) il valore finale (accertamenti/impegni).

5. Tutti i conti (o schede) sono riuniti nel libro mastro ai fini della classificazione, descrizione e rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali concernenti i singoli oggetti.

6. Il libro mastro, pertanto, costituisce un insieme di scritture complesse e sistematiche, finalizzate alla rilevazione partitaria dei singoli fatti amministrativi che concorrono alla determinazione del risultato della gestione, sotto il duplice profilo finanziario ed economico.

7. Ciascun conto (o scheda) del libro mastro, intestato ad una singola voce del bilancio deve rilevare in ordine cronologico tutte le operazioni che si riferiscono alla rispettiva risorsa, intervento o capitolo del bilancio stesso, per consentire la dimostrazione dello svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente e dei relativi riflessi sullo stato patrimoniale, tenuto presente che ciascuna operazione finanziaria assume, nello stesso tempo, il significato di credito/debito e di costo/ricavo.

CAPO VII SCRITTURE PATRIMONIALI

Articolo 37 Libro degli inventari

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di formare periodicamente, alla fine di ogni esercizio finanziario, il "Conto del patrimonio" mediante la rilevazione della situazione patrimoniale dell'Ente e delle variazioni verificatesi negli elementi attivi e passivi, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa. Esso è predisposto dal Responsabile del servizio finanziario in collaborazione con l'Economo dell'Ente.

2. Lo strumento di rilevazione delle scritture patrimoniali è l'inventario dei beni dell'Ente che, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio dell'Ente.

3. Ai fini della formazione dell'inventario, i beni sono raggruppati, in relazione ai differenziati regimi giuridici di diritto pubblico cui essi sono assoggettati, nelle seguenti quattro categorie:

- a) beni immobili demaniali;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) beni immobili patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili.

4. La classificazione dei beni deve tener conto che:

- a) appartengono al demanio, i beni destinati all'uso pubblico, quali strade e relative pertinenze (case cantoniere, aree di servizio, aiuole spartitraffico, paracarri, ponti, sottopassaggi, gallerie, cimiteri, mercati, macelli, musei, archivi storici, pinacoteche, biblioteche, ecc.);
- b) appartengono al patrimonio indisponibile, i beni destinati a sede di pubblici uffici o a pubblici servizi, quali palazzi, scuole, boschi, cave, torbiere, acque minerali e termali, ecc.;
- c) appartengono al patrimonio disponibile, i beni soggetti alle norme del diritto comune, quali terreni, fabbricati, ecc.

Articolo 38 Tenuta e struttura degli inventari

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede .

Articolo 39 Valutazione dei beni

1. La valutazione dei beni dell'Ente, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari deve provvedersi annualmente in sede di rendiconto della gestione per consentire la redazione del conto del patrimonio.

Articolo 40 Sistema dei valori

1. La determinazione del sistema dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni demaniali e patrimoniali dell'Ente, sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa.
2. La rilevazione dei valori è effettuata in parte utilizzando le scritture della contabilità finanziaria per la determinazione della consistenza del "patrimonio finanziario" ed in parte mediante rilevazioni extracontabili utilizzando le scritture d'inventario per la determinazione della consistenza del "patrimonio permanente", per giungere attraverso il relativo risultato finale differenziale alla definizione della consistenza netta del patrimonio complessivo.
3. Per la valutazione dei beni si applicano i criteri stabiliti al precedente articolo 11. Per i diversi elementi patrimoniali, attivi e passivi, la valutazione è effettuata come segue:
 - a) i crediti sono valutati al loro valore nominale;
 - b) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
 - c) le rimanenze, i ratei e i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;
 - d) i debiti sono valutati al loro valore nominale ovvero secondo il valore residuo per i mutui passivi ed i prestiti.

*Articolo 41
Consegnatari dei beni*

1. I beni mobili, escluso gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito verbale ai Funzionari responsabili delle unità organizzative dell'Ente.
2. Il verbale di consegna è redatto in duplice copia ed è sottoscritto dall'Economo dell'Ente e dal Funzionario che lo riceve.
3. La designazione del consegnatario responsabile è effettuata con determinazione del Direttore. Alla determinazione è allegata copia degli inventari dei beni dati, in consegna e dei quali il consegnatario è responsabile fino a quando non ne ottenga formale scarico.
4. Il consegnatario, ai fini delle opportune registrazioni inventariali, comunica all'Economo dell'Ente tutte le variazioni che si verificano a seguito di: trasformazioni, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni di cui è responsabile.
5. Il scarico è disposto con determinazione del Direttore da comunicare all'interessato. Non è ammesso il scarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni; in tal caso il risarcimento del danno è posto a carico dell'agente responsabile.
6. Entro il 31 gennaio di ciascun esercizio l'Economo trasmette al Responsabile del servizio finanziario apposita comunicazione inerente le eventuali variazioni nella consistenza o nel valore degli stessi registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del "Conto del patrimonio" da allegare al rendiconto della gestione.
7. I consegnatari dei beni entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio rendono il conto della propria gestione all'Ente ai sensi dell'articolo 233 comma 1 del T.u.e.l., su appositi modelli approvati con regolamento ministeriale. Tale documento verrà allegato al rendiconto della gestione e inviato alla Giunta Regionale per la definitiva approvazione.

*Articolo 42
Carico e scarico dei beni mobili*

1. Ogni acquisto di bene mobile deve essere comunicato all'Economo che deve procedere alla sua iscrizione nell'inventario prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili delle unità organizzative interessate prima della chiusura dell'esercizio finanziario all'Economo che provvede alle conseguenti annotazioni nelle scritture contabili.
3. Possono non essere inventariati i beni, materiali ed oggetti di facile consumo o di valore inferiore a € 200.00 (duecento), quali il vestiario per il personale dipendente, i materiali di cancelleria, gli stampati e la modulistica per gli uffici dell'Ente, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature e i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici.
4. Gli inventari sono aggiornati annualmente sulla base degli atti o documenti di carico e scarico nonché del conto patrimoniale che della gestione patrimoniale rileva i risultati ai sensi dell'articolo 230 del Tuel.
5. I beni iscritti nell'inventario devono essere valutati ai sensi dell'articolo 230, quarto comma, del Tuel.

6. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili fuori uso, perdite, cessioni od altri motivi è disposta con atto del Direttore su proposta motivata del Funzionario consegnatario.
7. L'atto di cui al comma 6 deve essere portato a conoscenza dell'Economo che provvede alla redazione dell'atto di scarico ed al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Articolo 43
Beni di consumo

1. La consistenza e la movimentazione dei beni mobili di consumo, di cui all'elenco indicativo del precedente articolo 42 terzo comma, è dimostrata dalle specifiche registrazioni di carico e scarico, a cura del personale responsabile.
2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle bolle di consegna o delle fatture dei fornitori.
3. I prelevamenti per i singoli uffici sono effettuati mediante richiesta dei rispettivi Funzionari responsabili

Articolo 44
Automezzi

1. La gestione e utilizzo degli automezzi è disciplinata da apposito regolamento.

Articolo 45
Conto del patrimonio e suoi elementi

1. L'individuazione e la descrizione degli elementi del patrimonio presuppone una distinta classificazione dei componenti attivi e passivi del patrimonio stesso, funzionale alla dimostrazione della consistenza sia del patrimonio permanente (o economico), sia del patrimonio finanziario (o amministrativo).
2. Il complesso, a valore, degli elementi patrimoniali forma le attività e le passività delle condizioni patrimoniali al termine dell'esercizio, evidenziando in sintesi le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio stesso rispetto alla consistenza iniziale.
3. La conoscenza delle attività e passività patrimoniali sono funzionali ad un'efficace gestione, con riferimento a tutte le articolate decisioni che riguardano le condizioni patrimoniali. Essa, offrendo la dimostrazione in sintesi della consistenza patrimoniale in tutti i suoi componenti, costituisce il punto di arrivo del rendiconto relativo all'esercizio decorso ed il punto di partenza della gestione dell'esercizio successivo.
4. La distinzione del patrimonio permanente da quello finanziario, a sua volta, è funzionale a far conoscere la consistenza patrimoniale avente carattere di permanenza e di stabilità e quella, invece, essenzialmente variabile per gli effetti scaturenti dalla gestione finanziaria del bilancio annuale e, attraverso la rispettiva rappresentazione contabile, il relativo risultato finale differenziale, dimostrativo della consistenza netta della dotazione patrimoniale complessiva.

CAPO VIII – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 46
Controllo di gestione: definizione e finalità

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, l'Ente applica il controllo di gestione, finalizzato a:
 - a) verificare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel bilancio di previsione (efficacia);
 - b) verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la corretta ed economica gestione delle risorse (efficienza);

c) evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, con riferimento alle cause del mancato raggiungimento dei risultati (verifica della funzionalità organizzativa).

Articolo 47 *Modalità applicative*

1. Il controllo di gestione, con riguardo all'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente, è svolto con periodicità annuale e con riferimento ai dati emergenti dalle operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Per esigenze conoscitive di specifici servizi, aventi particolare rilevanza economica nell'ambito delle attività istituzionali dell'Ente, il Presidente, può stabilire all'inizio di ciascun esercizio che il controllo di gestione si svolga con periodicità trimestrale, individuando i singoli servizi per i quali verificare i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti, nonché i ricavi se trattasi di servizi a carattere produttivo, utilizzando anche i dati delle situazioni riepilogative previste al precedente articolo 30.
3. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
 - a) predisposizione degli obiettivi perseguibili;
 - b) rilevazione, annuale o trimestrale, dei dati dimostrativi dei costi, dei proventi o ricavi e dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei dati rilevati, con riferimento agli obiettivi programmati e verifica della funzionalità organizzativa, in relazione all'efficacia, all'efficienza ed all'economicità dell'azione amministrativa.
4. A tal fine, il controllo di gestione deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori, finanziari ed economici, che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa, rispetto a realtà diverse ove siano presenti condizioni analoghe o omogenee, nonché al fine di rilevare le variazioni rispetto ai parametri di riferimento e le loro cause, siano esse di natura oggettiva ovvero dovute a scarsità o inadeguatezza di risorse o ad inefficienza.

Articolo 48 *Servizio di controllo interno*

1. La funzione di controllo di gestione è assegnata ad apposito nucleo di valutazione che assume la denominazione di "servizio di controllo interno", composto dal Direttore, che potrà avvalersi della collaborazione dell'Organo di Revisione.
2. Al servizio di controllo interno spetta l'esercizio del controllo sull'attività amministrativa e gestionale dell'Ente, finalizzato allo svolgimento degli specifici compiti connessi al controllo di gestione, secondo le modalità e gli scopi di cui ai precedenti articoli.

CAPO IX RENDICONTO DELLA GESTIONE

Articolo 49 *Rendiconto della gestione: resa del conto del Tesoriere*

1. Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'articolo 226 del Tuel, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato, entro il *termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario*, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del Tuel.
L'Ente Parco provvede, in sede di deliberazione del rendiconto della gestione, ad inviarlo, quale allegato, alla Giunta Regionale per l'approvazione definitiva.
2. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
 - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;

- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Articolo 50

Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto

1. La rilevazione dei risultati di gestione è dimostrata dal rendiconto, comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa del Consiglio Direttivo contenente:

- a) le valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti posti a raffronto con i programmi realizzati e con i costi sostenuti;
- b) i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche;
- c) gli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni, con le motivazioni causative degli scostamenti medesimi.

3. Lo schema del rendiconto, corredato dalla predetta relazione illustrativa è sottoposto entro il 10 febbraio di ciascun anno all'esame dell'Organo di Revisione, ai fini della relazione di cui all'articolo 239, primo comma lettera d), del Tuel. L'Organo di Revisione presenta la relazione di propria competenza entro e non oltre il 28 febbraio successivo.

4. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione di cui al comma 2, alla relazione dell'Organo di Revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza, è sottoposta all'attenzione della Comunità del Parco che, ai sensi dell'art.16 della *Legge Regionale della Calabria n.10/2003*, deve esprimere il proprio parere.

5. La proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, agli allegati previsti dai commi precedenti ed alla delibera della Comunità del Parco con espressione di parere, è messa a disposizione dei consiglieri con apposita comunicazione del Presidente, da notificare entro e non oltre il 20 marzo di ciascun anno.

6. Ai sensi dell'art.23 della L.R.n.10/2003, c.5, il rendiconto generale deve essere presentato al Presidente della Giunta regionale ed all'Assessore ai parchi entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

7. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio direttivo entro il 31 marzo successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, previo espresso pronunciamento in ordine agli eventuali rilievi, osservazioni o proposte formulate dall'organo di revisione. La deliberazione è pubblicata per quindici giorni consecutivi mediante affissione all'albo dell'Ente ed inviata alla Giunta Regionale, a cura dell'unità organizzativa competente in materia di segreteria generale, con allegata la seguente documentazione:

- a) rendiconto della gestione (conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio);
- b) relazione illustrativa del Consiglio Direttivo;
- c) relazione dell'Organo di Revisione;
- d) copia della deliberazione della Comunità del Parco con l'espressione del parere;
- e) copia della deliberazione, eventualmente adottata ai sensi del precedente articolo 30, commi 5 e 6;
- f) copia della deliberazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi con elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza ;
- g) conto reso dal Tesoriere e dagli agenti contabili interni;
- h) eventuali altri documenti richiesti.

Articolo 51

Rendiconto finanziario o conto del bilancio

1. La rilevazione dei risultati finali della gestione finanziaria del bilancio annuale è dimostrata dal conto del bilancio o rendiconto finanziario che, distintamente per il conto dei residui e per quello di competenza, deve evidenziare in sintesi:

- a) per ciascuna risorsa dell'entrata, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme accertate con distinta registrazione delle somme riscosse e di quelle rimaste da riscuotere alla fine dell'esercizio;
 - b) per ciascun intervento della spesa, o capitolo dei servizi per conto di terzi, le somme impegnate con distinta registrazione delle somme pagate e di quelle rimaste da pagare alla fine dell'esercizio;
 - c) il risultato finale riepilogativo della gestione di cassa e della situazione finanziaria.
2. Il conto del bilancio, inoltre, deve comprendere i quadri riassuntivi delle entrate e delle spese, i riepiloghi della classificazione economico-funzionale degli impegni delle spese correnti e, distintamente, di quelle in conto capitale.
3. La redazione del conto del bilancio può essere conforme al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'articolo 160 del Tuel o riferirsi ad un modello più rispondente alla realtà particolare degli Enti Parco.

Articolo 52

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione che è rappresentato dal valore differenziale della somma algebrica delle componenti riepilogative dell'intera attività gestionale (fondo di cassa, più residui attivi, meno residui passivi) e che costituisce l'avanzo (saldo positivo) o il disavanzo (saldo negativo) al 31 dicembre dell'ultimo esercizio chiuso, rimanendo in esso assorbiti i risultati di gestione di tutti gli esercizi pregressi.
2. L'avanzo di amministrazione deve essere determinato in modo da mantenere distinte le componenti finanziarie che provengono dalla gestione di parte corrente da quelle derivanti dalla gestione degli investimenti o comunque da settori e comparti vincolati della gestione annuale.
3. Nel corso dell'esercizio, al bilancio di previsione può essere applicato con delibera del Consiglio Direttivo di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente finalizzato prioritariamente al reinvestimento delle quote di ammortamento accantonate, alla copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili, ai provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, al finanziamento delle spese correnti.
4. Ai fini dell'applicazione dell'avanzo di amministrazione nel bilancio annuale occorre fare riferimento ai dati dell'ultimo consuntivo approvato, aggiornati sulla base dei seguenti principali elementi:
- a) diminuzioni o aumenti derivanti da riaccertamenti sui residui di esercizio;
 - b) parte dell'avanzo utilizzato nella gestione precedente a quella di riferimento;
 - c) passività pregresse sorte nella gestione precedente a quella di riferimento.
5. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi di cui al precedente articolo 30, fermo restando l'obbligo di destinazione delle quote di ammortamento accantonate, ai sensi dell'articolo 11, comma 8, dal presente regolamento. A tal fine, il disavanzo è applicato per l'importo pari alla somma del saldo contabile di amministrazione, aumentato dell'importo corrispondente alle suddette quote di ammortamento.
6. L'avanzo di amministrazione deve, prioritariamente, garantire il finanziamento delle spese correnti e delle spese di investimento correlate ad accertamenti di entrate vincolate per destinazione di legge, nonché agli accantonamenti delle quote di ammortamento. A tale fine, l'avanzo di amministrazione è articolato nei seguenti quattro livelli di valore aggregati:
- a) fondi vincolati da utilizzare per la copertura finanziaria delle spese correnti fronteggiate con trasferimenti regionali per funzioni trasferite o delegate, i cui stanziamenti non siano stati conservati nel conto dei residui passivi;
 - b) fondi per finanziamento di spese in conto capitale;
 - c) fondi di ammortamento, da utilizzare per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, nei modi e nei termini di cui al precedente articolo 19, comma 5;
 - d) fondi non vincolati, da utilizzare, in via prioritaria, per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili, secondo le prescrizioni dell'articolo 31 del presente regolamento;
 - e) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all' art.193 del Tuel;
 - f) per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive (“una tantum”) in qualsiasi periodo dell’esercizio finanziario, per le altre spese correnti solo in sede di assestamento.

Articolo 53

Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'Ente secondo i criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del conto del bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze, sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevanti nel conto del bilancio.
2. Il conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.
3. Costituiscono componenti positivi del conto economico i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.
4. Gli accertamenti finanziari di competenza sono rettificati, al fine di costituire la dimensione finanziaria di componenti economici positivi, rilevando i seguenti elementi:
 - a) i risconti passivi e i ratei attivi;
 - b) le variazioni in. aumento o in diminuzione delle rimanenze;
 - c) i costi capitalizzati, costituiti dai costi sostenuti per la produzione in economia di valori da porre, dal punto di vista economico, a carico di diversi esercizi;
 - d) le quote di ricavi pluriennali, pari agli accertamenti degli introiti vincolati;
 - e) l'imposta sul valore aggiunto per le attività effettuate in regime d'impresa.
7. Al conto economico è accluso un "prospetto di conciliazione" che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato finale economico. I valori della gestione non corrente vanno riferiti al patrimonio.
8. Il conto economico ed il prospetto di conciliazione possono essere redatti in conformità ai modelli ufficiali approvati con il regolamento previsto dall'articolo 160 del Tuel o riferirsi a modelli più rispondenti alla realtà particolare degli Enti Parco.

Articolo 54
Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.
2. Il patrimonio dell'Ente Parco è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'Ente, suscettibili di valutazione e attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. Ai fini delle rilevazioni inventariali, si applicano le disposizioni del presente regolamento.

Titolo III
Servizio di tesoreria

Articolo 55
Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali.
2. Il servizio di tesoreria è affidato ad un istituto di credito autorizzato, ai sensi dell'art.10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia.
3. L'affidamento del servizio avverrà previo espletamento di gara ad evidenza pubblica secondo le modalità previste dal Regolamento per la disciplina dei contratti dell'ente.

Articolo 56
Disciplina del servizio di tesoreria

1. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati da apposita convenzione, approvata dal Consiglio Direttivo.

Articolo 57
Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Responsabile del servizio finanziario.
2. Ad ogni cambiamento di Presidente deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Presidente cessante e di quello subentrante.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere ed all'organo di revisione, il terzo esemplare è conservato agli atti dell'Ente.

Articolo 58
Anticipazioni di tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del Tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tale fine, il Consiglio direttivo delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al Tesoriere una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.
3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal Tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile del servizio finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione, secondo le modalità previste dal precedente articolo 32 e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'Ente.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme. Per la liquidazione relativa si applicano le disposizioni di cui al precedente articolo 25.

Titolo IV
Disciplina del servizio di economato

Articolo 59
Istituzione del servizio

1. Il servizio di economato è istituito all'interno dell'articolazione organizzativa dell'Ente, secondo le modalità di costituzione delle strutture organizzative previste dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 60
Affidamento del servizio

1. Il servizio di economato è affidato ad un dipendente di idonea professionalità, eventualmente coadiuvato, da altro personale in conformità alla vigente dotazione organica.
2. Al responsabile del servizio, di seguito nominato "Economo", è attribuito un compenso aggiuntivo a titolo d'indennità per maneggio valori nella misura e nelle forme previste dalle vigenti norme contrattuali.

Articolo 61

Responsabilità della gestione

1. L'economista ha l'obbligo di conservare il denaro ed i valori nella cassaforte dell'Ufficio ed è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse, fintanto non ne avrà ottenuto legale discarico.

2. Quale gestore di fondi di attività dell'Ente è considerato agente contabile e come tale soggetto alla giurisdizione amministrativa ed alle norme contabili delle pubbliche amministrazioni è inoltre soggetto ad ogni altra responsabilità, anche di carattere penale, applicabile al servizio che esplica.

Articolo 62

Competenze dell'economista

1. In relazione al proprio incarico l'economista provvede:

a) alla RISCOSSIONE delle entrate derivanti:

a1) da incassi occasionali o documentati da titoli di credito a favore dell'Ente Parco;

a2) diritti;

a3) introiti per la riproduzione di atti, documenti ecc, fatti a terzi;

a4) introiti per rimborsi stampati, fotocopie, riproduzioni, spese postali, ecc. da terzi.

b) Al pagamento delle minute spese di funzionamento, nel limite massimo mensile per ogni singola fornitura, di € 300.00 IVA compresa, quali:

b1) acquisto di cancelleria, stampati, manuali, pubblicazioni varie;

b2) riproduzioni e/o copie fatte da terzi (radex, eliocopie, ecc.);

b3) acquisto e manutenzione degli impianti, delle macchine d'ufficio, delle apparecchiature d'ufficio, dei mobili e dell'arredamento in genere;

b4) acquisto di materiale d'uso e pezzi di ricambio delle macchine d'ufficio e delle apparecchiature elettroniche degli automezzi;

b5) spese di trasporto e spedizione;

b6) materiale vario e generi diversi di limitato importo necessari per gli uffici e per il funzionamento degli organi istituzionali;

b7) fornitura di carburante e lubrificanti per gli automezzi in casi urgenti ed indispensabili;

b8) anticipazioni e/o liquidazioni per missioni nei limiti di legge;

c) al pagamento di spese derivanti da canoni od obblighi di legge ovvero necessarie all'ordinario funzionamento degli uffici, senza limite di importo, quali:

c1) acquisto di valori bollati e spese postali;

c2) spese telefoniche, per fornitura di energia elettrica, bolli, svincoli ferroviari e postali;

c3) rinnovi di abbonamenti a pubblicazioni e riviste;

c4) tasse di circolazione dei mezzi e relativi premi per assicurazioni RCA;

c5) canoni o tasse di concessioni governative in genere, imposte a carico dell'Ente.

d) al pagamento o riscossione di spese o entrate non comprese nei precedenti punti ma alle stesse assimilabili anche in via analogica per contenuto e tipologia

2. Le spese di cui al comma 1 lettera b), non potranno essere artificiosamente frazionate al fine di sottrarle all'applicazione del limite di spesa ivi indicato.

3. I pagamenti delle spese previste dal presente articolo saranno effettuate sulla base di appositi ordinativi firmati dall'economista. Ad essi dovranno essere allegati validi atti, documenti o ricevute comprovanti il disposto pagamento e la quietanza del creditore.

4. In caso di assenza o impedimento dell'Economista, per esigenze urgenti, i buoni di ordinazione e di pagamento saranno firmati dal Direttore o da suo delegato.

Articolo 63

Anticipazione di fondi

1. Per provvedere alle competenze di cui ai precedenti articoli, l'Economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di anticipazione di importo pari a € 2'000,00 (duemila) reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e approvato dal Direttore, o da suo delegato, con proprio atto.

2. L'economista, presenta tutte le carte contabili dei pagamenti effettuati, ordinate secondo gli stanziamenti di bilancio cui sono imputabili, per ottenere il rimborso mediante provvedimento di liquidazione del Direttore del Parco, o suo delegato, con il quale viene reintegrata l'anticipazione ricevuta.
6. Al termine dell'esercizio, l'anticipazione verrà completamente estinta mediante versamento nella cassa dell'Ente Parco e verrà rinnovata per l'anno successivo con mandato di competenza del nuovo esercizio.

Articolo 64

Utilizzazione del fondo di anticipazione, tenuta delle scritture contabili e rendicontazione

1. Il fondo di anticipazione di cui al precedente articolo 51, non può essere utilizzato in modo diverso da quello per cui fu concesso, le somme conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati.
2. Il Direttore, o suo delegato, può effettuare verifiche di cassa oltre a quelle previste dal presente regolamento.
3. L'Economista tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal Direttore o suo delegato. Nel giornale di cassa l'economista, registrerà tutte le operazioni e riporterà in ordine 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.
4. Il rimborso delle carte contabili di cui al precedente articolo 64, secondo comma, è presentato dall'economista al Direttore con periodicità trimestrale.
5. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il conto della propria gestione al Direttore, il quale lo trasmette, come allegato al rendiconto della gestione, al Consiglio Regionale per la definitiva approvazione.

Titolo VI Disposizioni finali

Articolo 65

Rinvio a disposizioni legislative

1. Sono fatte salve e si applicano le vigenti disposizioni legislative, non contemplate dal presente regolamento o con esso incompatibili.
2. In particolare si fa espresso rinvio alle disposizioni del Tuel, approvato con *decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267*, riguardanti:
 - a) gli investimenti (Titolo IV, citato decreto legislativo);
 - b) la revisione *economico-finanziaria* (Titolo VII, citato decreto legislativo);
 - c) il risanamento finanziario (Titolo VIII, citato decreto legislativo);
 - d) la determinazione delle classi demografiche e della popolazione residente (articolo 156, citato decreto legislativo) per le quali ed ai fini della loro applicazioni l'Ente Parco fa riferimento alla disciplina prevista per gli enti di cui al primo comma, lettera e) del citato articolo 156 del Tuel; per gli enti di cui al primo comma del citato articolo 156 del Tuel con classe demografica minore;
 - e) l'obbligo di *rendiconto per* contributi straordinari (articolo 158, citato decreto legislativo);
 - f) le norme sulle esecuzioni forzate nei *confronti degli* enti locali (articolo 159, citato decreto legislativo).

Articolo 66

Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata, all'economo, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. A norma dell'art. 52 del vigente Statuto, copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Articolo 67 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dal sedicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'albo dell'Ente. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.

Allegato *sub a*)- Situazione riepilogativa della gestione finanziaria dell'anno in corso

Descrizione Acc./Imp.	Previsioni	Acc./Imp.	Risc./Pag.
ENTRATE DI COMPETENZA			
Trasferimenti correnti (Titolo II)			
Extratributarie (Titolo III)			
Alienazioni (Titolo IV)			
Accensioni di prestiti (Titolo V)			
Servizi c/terzi (Titolo VI)			
Totale A			
SPESE DI COMPETENZA			
Correnti (Titolo I)			
Conto Capitale (Titolo II)			
Rimborso prestiti (Titolo III)			
Servizi c/terzi (Titolo IV)			
Totale B			
Saldo gestione di competenza (A-B)			
	Ammontare accertato	Ammontare riaccertato	Riscossioni o pagamenti
Residui attivi (compreso fondo cassa) – C			

Residui Passivi – D			
Saldo gestione residui (C – D)			
Saldo complessivo			