



**ENTE PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO**  
**DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**n° 3 del 14.11.2022**

**Oggetto: Approvazione riformulazione Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso**

L'anno 2022, giorno 14 del mese di novembre, presso la sede dell'Ente Parco, Via Losanna 5, Aosta, il dott. Italo CERISE, nella sua qualità di Commissario Straordinario dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso nominato con Decreto del Ministro della Transizione Ecologica n. 457 del 19.10.2022, procede all'esame dell'argomento di cui all'oggetto

**Il Commissario Straordinario**

- Richiamato l'art. 12, comma 2, lett. f) dello Statuto dell'Ente, approvato con Decreto del Ministro della Transizione Ecologica prot. 0000097 del 23 febbraio 2022;
- Richiamata la Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 6 del 20 maggio 2008, avente ad oggetto: *"Adozione del regolamento di amministrazione e contabilità dell'Ente Parco, ai sensi dell'art. 2, co. 2, del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97"*, che si richiama integralmente *per relationem* ai fini del presente atto;
- Vista la successiva Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 14 del 20.11.2018, avente ad oggetto: *"Adozione del testo definitivo del regolamento di amministrazione e contabilità dell'Ente Parco, ai sensi dell'art. 2, co. 2, del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97"*, che si richiama integralmente *per relationem* ai fini del presente atto, adottata in recepimento delle osservazioni ricevute dal Ministero vigilante e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- Vista la nota del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, ora MITE, pervenuta al protocollo Ente n. 897 del 24.04.2009, contenente ulteriori indicazioni ed osservazioni;
- Considerato che i ricorrenti cambiamenti delle normative sia in materia negoziale che nel settore della contabilità pubblica e della digitalizzazione ed informatizzazione delle relative procedure hanno influito sui tempi di approvazione di un testo definitivo;
- Vista la relazione dell'Ispettorato Generale dei Servizi Ispettivi di Finanza Pubblica del MEF – RGS, inerente alla verifica amministrativo contabile eseguita dal 4 maggio al 27 maggio 2022 all'Ente Parco, da cui risulta fra l'altro con riferimento al Regolamento in oggetto, la necessità di valutare e completare la procedura di adozione del Regolamento di amministrazione e contabilità;
- Visto lo schema di Regolamento riformulato per quanto sopra, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
- Acquisito il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti, allegato al presente atto ai sensi dell'art. 9, comma 10, della Legge 394/1991;
- Visto l'art. 1, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- Visto lo Statuto del Parco, approvato con Decreto del Ministro della Transizione Ecologica n. 97 del 23.02.2022;
- Richiamata la legge 06.12.1991, n. 394, legge quadro per le aree protette;
- Richiamato il D. M. 20.11.1997 n. 436 e la legge 09.12.1998 n. 426, e s.m.i.;

**delibera**

1. di approvare il nuovo Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso, riformulato secondo quanto sopra, che si allega alla presente Deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
2. di trasmettere la presente Deliberazione ai Ministeri competenti e vigilanti ai fini delle rispettive determinazioni;
3. di dare atto che il presente provvedimento non comporta di per sé alcun onere di spesa a carico dell'Ente.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Commissario Straordinario  
(Dott. Italo Cerise)

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente Deliberazione, in copia, è stata pubblicata all'Albo Pretorio della sede legale dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso di Torino per almeno quindici giorni consecutivi a partire dalla data del .....

Torino, lì .....

**Il Direttore Segretario**  
Bruno Bassano

**ATTIVITÀ di VIGILANZA (LL. 70/1975, 241/1990, 394/1991)**

**Deliberazione trasmessa con nota prot. n. .... del**  
**..... tramite raccomandata con avviso di ricevimento**

- Al MITE
- Al Ministero dell'Economia e delle Finanze
- Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri (Dip. Funzione Pubblica)
- Alla Corte dei Conti

**Deliberazione pervenuta al MITE in data ..... come risulta da avviso di ricevimento**

**DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA .....**

- per la comunicazione di approvazione con nota prot. n. .... del .....  
da parte del MITE
- per la scadenza del termine di 30 giorni dalla ricezione da parte del MITE

**RICHIESTA DI CHIARIMENTI / RIESAME**

Richiesta di chiarimenti e/o rilievi per il riesame con nota prot. n. .... del .....  
del MITE pervenuta in data .....

Chiarimenti e/o riesame pervenuti al MITE in data ..... con .....

**ANNULLAMENTO**

Disposto dal MITE con nota prot. n. .... del .....

**NOTE** .....

**Il Segretario**  
Bruno Bassano



**ENTE PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO**

**Via Pio VII n° 9 - 10135 TORINO**



**REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

**PRESSO**

**L'ENTE PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO**

***(Articolo 2, comma 2, D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97)***

(approvato con deliberazione n. 6 adottata dal Consiglio Direttivo il 20.05.2008  
modificato con deliberazione n. 14 adottata dal Consiglio Direttivo il 20.11.2008  
modificato con deliberazione n. ... adottata dal Consiglio Direttivo il .....)

## **INDICE - SOMMARIO**

### **TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 1 - Ambito di applicazione

Articolo 2 - Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse

Articolo 3 - Principi generali

Articolo 4 - Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio di previsione

Articolo 5 - Pianificazione, programmazione e budget

Articolo 6 - La relazione programmatica

Articolo 7 - Il bilancio pluriennale

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

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

Articolo 8 - Il bilancio di previsione

Articolo 9 - Il preventivo finanziario

Articolo 10 - Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario

Articolo 11 - Quadro generale riassuntivo

Articolo 12 - Il preventivo economico

Articolo 13 - La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

Articolo 14 - La relazione del Collegio dei Revisori

Articolo 15 - Parere della Comunità del Parco

Articolo 16 - Fondo di riserva per le spese impreviste

Articolo 17 - Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso

Articolo 18 - Fondo rischi ed oneri

Articolo 19 - Assestamento, variazioni e storni al bilancio

Articolo 20 - Sistema di contabilità analitica

Articolo 21 - Il budget del centro di responsabilità

Articolo 22 - Esercizio provvisorio

#### **CAPO II: GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Articolo 23 - Assegnazione delle risorse

Articolo 24 - La gestione delle entrate

Articolo 25 - Accertamento

Articolo 26 - Riscossione

Articolo 27 - Versamento

Articolo 28 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

Articolo 29 - La gestione delle uscite  
Articolo 30 - Impegno di spesa  
Articolo 31 - La determina di impegno  
Articolo 32 - Registrazione impegni di spesa  
Articolo 33 - Liquidazione della spesa  
Articolo 34 - Ordinazione della spesa  
Articolo 35 - Mandati di pagamento  
Articolo 36 - Carta di credito  
Articolo 37 - La gestione dei residui  
Articolo 38 - Verifica degli impegni

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

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

### **CAPO III: SERVIZIO DI TESORERIA**

Articolo 49 - Affidamento del servizio di cassa  
Articolo 50 - Economo  
Articolo 51 - Fondo economale  
Articolo 52 - Gestione del fondo economale  
Articolo 53 - Scritture dell'economo  
Articolo 54 - Altri compiti dell'economo  
Articolo 55 - Verifica sulla gestione dell'economo  
Articolo 56 - Accensione di mutui

### **TITOLO III: GESTIONE PATRIMONIALE**

Articolo 57 - Distinzione dei beni  
Articolo 58 - Criteri di valutazione

Articolo 59 - Le rilevazioni patrimoniali  
Articolo 60 - Inventario dei beni immobili  
Articolo 61 - Consegnetari dei beni immobili  
Articolo 62 - Classificazione dei beni mobili  
Articolo 63 - Inventario dei beni mobili e nomina del consegnatario  
Articolo 64 - Eliminazione dei beni dall'inventario  
Articolo 65 - Valutazione dei beni

#### **TITOLO IV: ATTIVITÀ NEGOZIALE**

Articolo 66 - Normativa comunitaria e nazionale  
Articolo 67 - Responsabile del procedimento  
Articolo 68 - Lavori pubblici  
Articolo 69 - Approvazione  
Articolo 70 - Aggiudicazione  
Articolo 71 - Procedure di scelta del contraente  
Articolo 72 - Contratti attivi  
Articolo 73 - Garanzie e coperture assicurative  
Articolo 74 - Congruità dei prezzi  
Articolo 75 - Norme di pubblicità  
Articolo 76 - Contratti sotto soglia  
Articolo 77 - Mezzi di tutela  
Articolo 78 - Collaudo e verifica di conformità  
Articolo 79 - Esternalizzazione di attività e servizi

#### **TITOLO V: SISTEMA DI SCRITTURE**

##### **CAPO I: SCRITTURE CONTABILI**

Articolo 80 - Sistemi di elaborazione automatica delle informazioni  
Articolo 81 - Le rilevazioni finanziarie  
Articolo 82 - Le rilevazioni economiche  
Articolo 83 - Le rilevazioni patrimoniali

#### **TITOLO VI: CONTROLLO SULLE GESTIONI**

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

Articolo 84 - Compiti



Articolo 85 - Modalità del controllo

Articolo 86 - Verbali

Articolo 87 - Incompatibilità e responsabilità

Articolo 88 - Verifiche alle strutture e alle casse dell'Ente

## **CAPO II: CONTROLLO DI GESTIONE**

Articolo 89 - Servizi di controllo interno

Articolo 90 - Modalità del controllo di gestione

Articolo 91 - Organismo Indipendente di Valutazione

Articolo 92 - Referto del controllo di gestione

## **TITOLO VII: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Articolo 93 - Spese di rappresentanza

Articolo 94 - Obbligo di denuncia

Articolo 95 - Rinvio

## **TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 Ambito di applicazione**

1. L'ordinamento finanziario e contabile dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso è regolato dal presente regolamento.
2. Il regolamento di contabilità, deliberato dal Consiglio Direttivo, è trasmesso al Ministero della Transizione Ecologica ed al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nel D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97 e successive modificazioni.

### **Articolo 2 Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse**

1. L'Ente Parco informa la propria organizzazione al principio della separazione tra direzione politica e controllo, da un lato, affidati agli organi di governo dell'Ente secondo quanto disposto dallo Statuto, e attuazione della programmazione e gestione delle risorse, dall'altro, riservate alla competenza del Direttore nella sua qualità di responsabile della struttura burocratico-amministrativa dell'Ente stesso.
2. Coerentemente a quanto sopra stabilito, l'organo di vertice dell'Ente Parco, nella persona del suo Presidente, definisce annualmente, tramite la relazione programmatica, gli obiettivi strategici dell'Amministrazione, che devono essere tradotti in funzioni operative del Direttore dell'Ente stesso sulla base di un processo di pianificazione e programmazione predisposto dall'organo decisionale.
3. In ragione dell'attuale assetto dimensionale e organizzativo dell'Ente Parco, viene individuato un unico centro di responsabilità di primo livello, facente capo al Direttore, cui compete ogni decisione in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali ad esso assegnate, e di cui si assume la responsabilità; ne consegue che, unico essendo il centro di responsabilità amministrativa, unica è l'unità previsionale di base di primo livello, rispettivamente per l'entrata e per la spesa, in cui si articola il preventivo finanziario dell'Ente.

### **Articolo 3 Principi generali**

1. L'Ente conforma la propria gestione ai principi contabili contenuti nell'allegato 1 al Decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n.97.

### **Articolo 4 Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio di previsione**

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno solare. Esso inizia il 1° gennaio di ciascun anno e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione, deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 31 ottobre, salvo diverso termine previsto da norme di legge o da disposizione statutaria.
3. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio, salvo che speciali norme di legge o disposizioni statutarie prevedano la compilazione di separati bilanci per singole gestioni amministrate dallo stesso Ente.
4. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale,

senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.

5. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza e di cassa; la sua unità di riferimento è l'unità previsione di base (UPB), che per l'Ente Parco è unica.
6. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente definiti al momento della redazione del documento previsionale.
7. Per l'UPB il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.
8. Sono considerate incassate le somme versate al tesoriere e pagate le somme erogate dal tesoriere.
9. Nel bilancio di previsione è iscritta come posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata e dell'uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce; è iscritto, altresì, tra le entrate del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
10. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle uscite sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative dell'Ente nel periodo di riferimento, nel rispetto delle regole di valutazione e di altri vincoli fissati dalle norme che regolano la finanza pubblica in generale e quella degli enti parco in particolare.
11. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, detto equilibrio può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, con esclusione dei fondi destinati a particolari finalità. Nelle relazioni poste a corredo dello stesso bilancio devono essere evidenziati i saldi differenziali tra le entrate e le uscite correnti e quelle in conto capitale, illustrando le cause di eventuali scostamenti negativi e le misure idonee a ripristinare l'equilibrio di bilancio, in particolare della gestione di parte corrente.
12. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.
13. L'Ente Parco iscrive tra le entrate che prevede di accertare nel bilancio di previsione di competenza l'ammontare del contributo dello Stato nello stesso importo accertato nell'esercizio in corso, salvo diverse disposizioni.

#### **Articolo 5 Pianificazione, programmazione e budget**

1. Sulla base delle linee generali e politiche contenute nella relazione programmatica di cui all'articolo 6, la Direzione avvia il processo di programmazione tra i centri di costo subordinati, identificativi di compiti e funzioni nel processo gestionale dell'Ente, secondo l'autonomia organizzativa a ciascuno riconosciuta.
2. Ogni centro di costo subordinato descrive in un apposito documento le previsioni qualitative e quantitative dei programmi, progetti ed attività che intende realizzare nel periodo o nel corso dell'anno.

3. Il Direttore coordina il processo al fine di rendere coerenti le linee strategiche e di indirizzo degli organi di governo con i programmi ed i progetti dei centri di costo subordinati, nonché con le risorse finanziarie ed economiche disponibili.
4. La coerenza deve essere garantita da un provvedimento a tale scopo emanato volto a definire tempi, modalità e responsabilità della sua realizzazione.
5. I documenti elementari che descrivono le valutazioni finanziarie ed economiche delle scelte gestionali che i responsabili tecnici e amministrativi hanno definito nel loro processo di programmazione danno origine al budget del centro di responsabilità e/o al budget del centro di costo.
6. I budget descritti nel comma 5 confluiscono nel budget del Direttore che, sotto il profilo della pianificazione finanziaria, rappresenta lo stato di previsione delle entrate e delle uscite di competenza e cassa di ogni centro di responsabilità denominato budget finanziario del centro di responsabilità.
7. Il processo di pianificazione, programmazione e budget è rappresentato nei seguenti documenti: la relazione programmatica; il bilancio pluriennale; il bilancio di previsione; la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione; il budget (finanziario ed economico) del centro di responsabilità.

#### **Articolo 6 La relazione programmatica**

1. Il Presidente dell'Ente Parco sulla scorta delle proposte del Direttore ed in conformità alle direttive del Governo e del Ministero della Transizione Ecologica, nonché del Documento di Programmazione Economica e Finanziaria dello Stato, redige una relazione programmatica nella quale descrive le linee strategiche dell'Ente da intraprendere o sviluppare in un arco temporale di tre anni.
2. La relazione programmatica espone il quadro economico generale, indica gli indirizzi di governo e dimostra le coerenze e le compatibilità tra le richieste e le aspettative dei cittadini e le specifiche finalità dell'Ente.
3. La relazione programmatica ha carattere generale e descrive le linee politiche e sociali a cui debbono uniformarsi le decisioni operative del Direttore, precisando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per realizzarle. Essa, inoltre, motiva le eventuali variazioni intervenute rispetto alla relazione programmatica dell'anno precedente.
4. Per la parte delle entrate, la relazione programmatica comprende una puntuale descrizione delle fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione delle strategie e ne evidenzia le opportunità ed i vincoli di acquisizione. Per la parte delle uscite, sono indicate le principali voci di impegni che debbono essere previste nel periodo preso a base della programmazione amministrativa.
5. La relazione programmatica è accompagnata da un piano pluriennale che descrive in modo quantitativo le scelte strategiche che l'Ente vuole realizzare.
6. Le valutazioni finanziarie di competenza trovano riscontro nel bilancio di previsione pluriennale e, relativamente all'anno di competenza, coincidono con il preventivo finanziario del bilancio di previsione annuale.

## **Articolo 7 Il bilancio pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale è redatto solo in termini di competenza per un periodo non inferiore al triennio in relazione alle strategie ed al piano pluriennale approvati dal Consiglio Direttivo.
2. Esso descrive, in termini finanziari, le linee strategiche dell'Ente coerentemente evidenziate nella relazione programmatica e poi articolate nelle scelte operative di ogni unità amministrativa. È allegato al bilancio di previsione dell'Ente e non ha valore autorizzativo.
3. Il bilancio pluriennale presenta un'articolazione delle poste coincidente con quella del preventivo finanziario decisionale.
4. Il bilancio pluriennale è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio di previsione e non forma oggetto di approvazione.
5. La realizzazione di lavori pubblici si svolge sulla base di un programma triennale e di aggiornamenti annuali predisposto dall'Ente con l'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia.
6. L'acquisizione di forniture e servizi, sopra la soglia prevista dall'art. 21 comma 6 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., si svolge sulla base di un programma biennale e di aggiornamenti annuali predisposto dall'Ente con l'elenco delle forniture e dei servizi da acquistare nell'anno stesso, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia.

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

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

## **Articolo 8 Il bilancio di previsione**

1. Il Bilancio di previsione, predisposto dal Direttore dell'Ente, è deliberato dal Consiglio Direttivo non oltre il 31 ottobre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce, salvo diverso termine previsto da norme di leggi o da disposizioni statutarie.
2. Il Bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo e costituisce limite agli impegni di spesa.
3. Il Bilancio di previsione annuale, le relative variazioni, il rendiconto generale, previo invio alla Comunità del Parco e previa acquisizione del parere espresso da parte del Collegio dei revisori dell'Ente, vengono deliberati dal Consiglio Direttivo ed inviati, entro dieci giorni, al Ministero della Transizione Ecologica ed al Ministero dell'Economia e delle Finanze, per la relativa approvazione.
4. Entro il 15 settembre dell'anno precedente, cui il bilancio stesso si riferisce, i titolari dei centri di spesa comunicano al Direttore ed al servizio Amministrazione tutti gli elementi relativi agli obiettivi da conseguire indicando i relativi fabbisogni finanziari, anche in termini di contabilità analitica, per la realizzazione degli stessi nell'esercizio che ha inizio il 1° gennaio successivo.
5. I documenti di cui è composto il bilancio di previsione sono: a) Il preventivo finanziario; b) Il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria; c) Il preventivo economico.
6. Sono allegati al bilancio di previsione:
  - a. Il bilancio pluriennale;
  - b. la relazione programmatica;

- c. la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
- d. la relazione del Collegio dei revisori dei conti.

### **Articolo 9 Il preventivo finanziario**

1. Il preventivo finanziario si distingue in “decisionale” e “gestionale”. Esso è formulato sia in termini di competenza che di cassa e si articola, per le entrate e per le uscite, nell’unico centro di responsabilità individuato dal presente regolamento.
2. Il preventivo finanziario decisionale è deliberato dal Consiglio Direttivo, è illustrato da una nota preliminare ed integrato da un allegato tecnico in cui sono descritti i programmi, i progetti e le attività da realizzare nell’esercizio, nonché i criteri adottati per la formulazione delle valutazioni finanziarie ed economiche.
3. Nella nota preliminare sono indicati gli obiettivi, i programmi e le attività che si intendono conseguire ed attuare in termini di servizi e prestazioni nonché il loro collegamento con le linee strategiche dell’Ente evidenziate nella relazione programmatica. Sono altresì indicati i tempi di esecuzione dei programmi e dei progetti nonché gli indicatori di efficacia e di efficienza che si intendono utilizzare per valutare i risultati.
4. Nell’allegato tecnico al preventivo finanziario decisionale sono definiti i criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni evidenziando da una parte il carattere giuridicamente obbligatorio o discrezionale della spesa, con rinvio alle relative disposizioni normative, e dall’altra i criteri adottati per la quantificazione delle spese discrezionali. Sono evidenziate, altresì, le previsioni sull’andamento delle entrate e delle uscite per ciascuno degli esercizi compresi nel bilancio pluriennale.
5. Il preventivo finanziario è corredato dalla dotazione organica del personale e dagli allegati di cui all’art. 60, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e successive modificazioni.

### **Articolo 10 Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario**

1. Il preventivo finanziario decisionale è ripartito, per l’entrata e l’uscita, nell’Unità Previsionale di Base (UPB) che formano oggetto di deliberazione da parte del Consiglio Direttivo. L’unità previsionale di base costituisce l’insieme organico delle risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità amministrativa.
2. Il preventivo finanziario gestionale, necessario per la gestione dei programmi, progetti ed attività e per la successiva rendicontazione, è articolato, per l’entrata e per l’uscita in capitoli.
3. L’UPB delle entrate è ripartita in:
  - titoli, a seconda che il gettito derivi dalla gestione corrente (titolo 1°: entrate correnti), in conto capitale (titolo 2°: entrate in conto capitale) e dalle partite di giro (titolo 4°: entrate per partite di giro);
  - unità previsionali, ai fini del conseguente accertamento dei cespiti, sono suddivise: nella parte corrente, in base alla natura contributiva o impositiva, in trasferimenti correnti ed in entrate diverse; nella parte in conto capitale, entrate che derivano dall’alienazione dei beni patrimoniali e dalla riscossione di crediti, da trasferimenti in conto capitale o dall’accensione di prestiti;
  - categoria, secondo la specifica natura dei cespiti;

- capitoli, secondo il rispettivo oggetto ai fini della gestione e della rendicontazione;
4. L'UPB delle uscite è ripartita in:
- funzioni-obiettivo, individuate con riguardo all'esigenza di definire le politiche di settore e di misura, il prodotto dell'attività amministrativa, anche in termini di servizi e prestazioni resi ai cittadini; tale classificazione, presente solo qualora le funzioni-obiettivo dell'Ente siano più di una, è riportata in un quadro contabile allegato al preventivo finanziario decisionale;
  - titoli a seconda che l'uscita afferisca alla gestione corrente (titolo 1°: uscite correnti), in conto capitale (titolo 2°: uscite in conto capitale) o alle partite di giro (titolo 4°: uscite per partite di giro);
  - unità previsionali dove le uscite correnti sono suddivise in unità relative alle spese di funzionamento, unità per interventi, unità per oneri comuni, per trattamenti di quiescenza e simili e per eventuali accantonamenti a fondi rischi e oneri. Le uscite in conto capitale, invece, comprendono le unità per investimenti, gli oneri comuni, eventuali accantonamenti per spese future e ripristino investimenti, ed in via residuale le altre uscite;
  - categorie, secondo la specifica natura economica;
  - capitoli, ai fini della gestione e della rendicontazione, secondo l'oggetto ed il contenuto economico e funzionale della spesa."
5. Ai soli fini comparativi, il preventivo finanziario decisionale riporta anche i dati previsionali dell'anno precedente. Tali previsioni sono quelle definitive, ossia quelle contenute nel preventivo finanziario approvato all'inizio dell'anno precedente modificate dalle variazioni intervenute nel corso dell'anno finanziario.
6. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che l'Ente Parco effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione, ovvero per conto di terzi. Esse costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente Parco, nonché le somme somministrate al cassiere economo e da questi rendicontate o rimborsate.

#### **Articolo 11 Quadro generale riassuntivo**

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

#### **Articolo 12 Il preventivo economico**

1. Il preventivo economico (allegato n. 5 al DPR 97/03) è costituito dal budget economico del centro di responsabilità elaborato come sintesi del budget economico dei centri di costo subordinati.
2. Il preventivo economico racchiude le misurazioni economiche dei costi e/o proventi che si prevede di realizzare durante la gestione. Esso diventa operativo in via automatica dopo che il preventivo finanziario decisionale è stato autorizzato dal Consiglio Direttivo.
3. Nel preventivo economico sono posti a raffronto i proventi ed i costi derivanti dalla gestione nonché le altre poste economiche per le quali non si prevede la contemporanea manifestazione finanziaria e quelle provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione, a cui il preventivo economico si riferisce.

4. Il preventivo economico è corredato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici (allegato n. 6 al DPR 97/03).

### **Articolo 13 La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione**

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce nella quale si dà altresì conto del processo di stima e dei vincoli che eventualmente gravano sul relativo importo.
2. Se il risultato di amministrazione evidenzia un presunto avanzo di amministrazione, dello stesso si potrà disporre solo quando ne è dimostrata l'effettiva esistenza e solo nella misura in cui lo stesso risulta effettivamente realizzato.
3. Qualora il risultato evidenzi un presunto disavanzo di amministrazione, se ne deve obbligatoriamente tener conto nella formulazione del bilancio di previsione al fine del relativo assorbimento. Il Consiglio Direttivo nella delibera di approvazione deve illustrare i criteri adottati per pervenire al suo riassorbimento.
4. Qualora fosse accertato in sede di consuntivo un peggioramento del risultato di amministrazione rispetto a quello presunto, il Consiglio Direttivo, provvederà ad informare il Collegio dei revisori, il Ministero della Transizione Ecologica, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e la Corte dei conti, nonché a deliberare i necessari provvedimenti volti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

### **Articolo 14 La relazione del Collegio dei Revisori**

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

### **Articolo 15 Parere della Comunità del Parco**

1. Il Bilancio di previsione viene trasmesso dal Direttore al Presidente della Comunità del Parco ai fini dell'acquisizione del parere previsto dall'articolo 10 della legge 6 dicembre 1991, n. 394.

### **Articolo 16 Fondo di riserva per le spese impreviste**

1. Nel bilancio di previsione dell'Ente Parco è iscritto, sia in termini di competenza che di cassa, un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che possono verificarsi nel corso dell'esercizio.
2. Lo stanziamento del Fondo di cui al comma 1 non può essere superiore al tre per cento, né



inferiore all'uno per cento del totale delle uscite correnti.

3. I prelievi dal fondo di riserva per rimpinguare gli stanziamenti di capitoli di spesa insufficienti sono effettuati con apposito atto del Direttore. Detto utilizzo può essere effettuato fino al 30 novembre di ciascun anno salvo eventuali casi eccezionali da motivare.
4. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.

#### **Articolo 17 Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso**

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente, nei limiti delle quantificazioni risultanti dal documento di programmazione economico-finanziaria.
2. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma viene utilizzato per trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del Direttore, immediatamente esecutivo, ai pertinenti capitoli di bilancio, le somme necessarie per fronteggiare i rinnovi contrattuali ivi incluse le somme relative agli oneri riflessi a carico dell'Ente.
3. Con distinte intitolazioni dei capitoli stessi, sono separati, in ogni caso, gli oneri di pertinenza dell'esercizio da quelli derivanti dagli eventuali effetti retroattivi del nuovo contratto, indicando altresì, per ciascuna quota parte dell'esercizio, l'ammontare delle risorse destinate alla retribuzione premiale.
4. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, sono trasferite ai pertinenti capitoli di spesa le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono fondo vincolato ai sensi dell'art. 13, comma 1, del presente regolamento. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa di cui all'articolo 45.
5. L'ammontare degli oneri di cui al comma 1 non concorre alla determinazione delle spese del personale iscritte nel bilancio di previsione ai fini dell'applicazione dell'aliquota dell'1 per cento indicata all'ultimo capoverso dell'allegato 6 all'articolo 59 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 ottobre 1979, n. 509.

#### **Articolo 18 Fondo rischi ed oneri**

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

## **Articolo 19 Assestamento, variazioni e storni al bilancio**

1. Entro il termine del 30 luglio di ciascun anno il Consiglio Direttivo dell'Ente Parco delibera, secondo l'andamento della gestione, l'assestamento del bilancio.
2. Con l'assestamento si provvede, anche in base alla consistenza dei residui attivi e passivi accertati in sede di rendiconto dell'esercizio scaduto:
  - a. all'aggiornamento dell'eventuale avanzo o disavanzo di amministrazione dell'esercizio precedente a quello in corso;
  - b. all'iscrizione di nuove o maggiori entrate e di spese ad esse eventualmente connesse, nonché, in generale, all'adeguamento delle previsioni di entrata e di spesa, tenuto conto, fra l'altro, della quantità dell'avanzo o dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato rispetto a quello iscritto;
  - c. ad apportare le ulteriori variazioni rese necessarie dall'andamento della gestione.
3. Alla deliberazione di assestamento del bilancio si applicano le medesime norme e procedure previste per l'approvazione del bilancio stesso.
4. Ulteriori variazioni al bilancio di previsione di competenza e di cassa, comprese quelle per l'utilizzo dei fondi di cui agli articoli da 17 a 19 del Regolamento generale, (DPR 97/03), possono essere disposte entro il mese di novembre. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.
5. I provvedimenti di variazione al bilancio sono adottati dal Consiglio Direttivo dell'Ente Parco o dal Direttore, secondo quanto di seguito precisato:
  - a. Sono disposti con determinazione del direttore:
    - le variazioni compensative tra capitoli (cd. storni) mediante il reciproco trasferimento di somme da un capitolo all'altro, i cui stanziamenti appaiono, rispettivamente, esuberanti o deficitari rispetto alle esigenze da soddisfare, con esclusione dei capitoli il cui stanziamento è fissato per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa;
    - lo storno di fondi accantonati nell'avanzo di amministrazione per specifiche finalità, comprese le entrate aventi destinazione vincolata per legge, non utilizzate nell'esercizio di competenza e ivi confluite ai fini dell'utilizzazione negli esercizi successivi;
    - i prelevamenti dal fondo di riserva per le spese impreviste e dal fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso, ricorrendo le condizioni stabilite dal Regolamento generale, (DPR 97/03).

Il provvedimento del Direttore è immediatamente esecutivo.

- b. Ogni altra variazione al bilancio è disposta con deliberazione del Consiglio Direttivo, previo parere obbligatorio del Collegio dei Revisori dei Conti, da richiedersi prima di quello fissato per l'adozione del provvedimento, e sottoposta all'approvazione del Ministero della Transizione Ecologica.
6. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
7. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.

## **Articolo 20 Sistema di contabilità analitica**

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

## **Articolo 21 Il budget del centro di responsabilità**

1. Il budget del centro di responsabilità coincide con il bilancio di previsione dell'Ente nell'ipotesi di un'unica direzione con un'unica unità organizzativa.
2. Il budget del centro di responsabilità è composto dal budget finanziario di competenza e cassa e dal budget economico, come disciplinato dal regolamento di contabilità ed in coerenza con il sistema delle procedure di cui l'Ente è dotato.
3. Il budget del centro di responsabilità è pari alla somma dei budget dei centri di responsabilità di livello inferiore o dei centri di costo.
4. Il centro di responsabilità dà origine ad un budget finanziario ed un budget economico, mentre ogni centro di costo, comunque subordinato al centro di responsabilità, dà origine ad un budget economico rappresentato dai soli costi.

## **Articolo 22 Esercizio provvisorio**

1. L'approvazione del bilancio di previsione è demandata al Ministero della Transizione Ecologica. Qualora il Ministero della Transizione Ecologica non approvi il bilancio di previsione entro il 31 dicembre dell'anno precedente, lo stesso può autorizzare, per non oltre quattro mesi, l'esercizio

provvisorio del bilancio deliberato dall'Ente, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabile in dodicesimi.

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

## **CAPO II: GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Articolo 23 Assegnazione delle risorse**

1. Le risorse sono assegnate al Direttore dopo l'approvazione del bilancio di previsione, previa definizione degli obiettivi che il Consiglio Direttivo intende perseguire.

### **Articolo 24 La gestione delle entrate**

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

### **Articolo 25 Accertamento**

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui il funzionario competente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza. Per funzionario competente s'intende il funzionario Responsabile del Procedimento da cui proviene l'entrata da accertare.
2. L'accertamento presuppone: a) la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso l'Ente; b) la certezza del credito, ossia non soggetto ad oneri e/o condizioni; c) la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato.
3. L'accertamento delle entrate avviene: a) per le entrate provenienti da trasferimenti, sulla base delle leggi che li regolano o di altri atti aventi identico valore; b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico; c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa; d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
4. Il funzionario competente trasmette al Responsabile del servizio amministrazione entro 10 giorni, la documentazione di cui al comma 2 ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.
5. Le somme iscritte fra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni.

### **Articolo 26 Riscossione**

1. La riscossione consiste nel materiale introito del cassiere o di altri eventuali incaricati della

riscossione delle somme dovute all'Ente.

2. Le entrate sono riscosse dall'Istituto di Credito cui è affidato il Servizio di cassa, sulla base di ordinativi o reversali di incasso emesse in favore del medesimo istituto nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'art. 49 del presente regolamento.
3. Le entrate possono essere introitate anche per il tramite del servizio di conti correnti postali o attraverso un servizio di riscossione diretta da parte di funzionari appositamente incaricati, in occasione di manifestazioni culturali, sportive o turistiche o per l'erogazione di altri servizi che per economicità di gestione richiedano l'esistenza di tale modalità di riscossione.
4. Le entrate introitate per il tramite del servizio di conti correnti postali devono affluire al cassiere con la cadenza prevista dalle disposizioni attuative della Tesoreria Unica. Le entrate riscosse mediante ruoli o per versamenti diretti devono essere versate al cassiere nei termini stabiliti dagli artt. 72 e 73 del DPR 43/88, con specifica dei titoli di riscossione ed inoltre di una copia della relativa lista di carico al funzionario responsabile del servizio amministrazione, che provvederà ad aggiornare le relative scritture contabili.
5. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio amministrazione o da un suo delegato e contiene almeno: a) l'indicazione del debitore; b) l'ammontare della somma da riscuotere; c) la causale; d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme; e) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui e per competenza; f) la codifica; g) il numero progressivo; h) l'esercizio finanziario e la data di emissione.
6. Il cassiere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il cassiere ne dà immediata comunicazione all'Ente che provvederà alla relativa regolarizzazione contabile entro i dieci giorni successivi.
7. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere all'Ente per la riscossione in conto residui. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscrivere tra le attività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
8. Le entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non utilizzate nell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata dall'avanzo di amministrazione ai fini dell'utilizzazione negli esercizi successivi.

## **Articolo 27 Versamento**

1. Il versato costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente.
2. Gli incaricati esterni della riscossione versano al cassiere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e dagli accordi convenzionali.
3. Gli incaricati interni, a tale scopo autorizzati, versano le somme riscosse al cassiere entro 10 giorni, salvo casi di forza maggiore.

## **Articolo 28 Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. I responsabili dell'unità previsionale di base dell'ente che hanno gestione di entrate curano, nei limiti delle proprie attribuzioni e sotto la propria personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate siano fatti prontamente e integralmente. Se nel corso della gestione si accertano significativi scostamenti rispetto alle previsioni, il suddetto responsabile deve darne immediata comunicazione al Direttore e al servizio finanziario.
2. Nel caso in cui la riscossione delle entrate contributive abbia luogo mediante sistemi di auto versamento ovvero di autoliquidazione, verrà giornalmente appurata, anche con sistemi automatici, la corrispondenza del documento attestante il versamento pervenuto con la posizione del contribuente.
3. Il Consiglio Direttivo esamina periodiche relazioni, sottoscritte dal funzionario di cui al comma 1, concernenti l'acquisizione delle entrate dell'ente nonché i ritmi di accumulo e riscossione dei crediti.

## **Articolo 29 La gestione delle uscite**

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

## **Articolo 30 Impegno di spesa**

1. L'impegno costituisce l'autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie assegnate ad ogni centro di spesa con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione del pagamento.
2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono impegni sui relativi stanziamenti le risorse impiegate: a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi; b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori; c) per le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.
3. Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti per i quali entro il termine dell'esercizio non sia stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia di bilancio, cui erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione confluisce nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.
4. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un impegno globale, provvedendo ad annotarlo, con idonee evidenze anche informatiche, nel partitario degli impegni. A carico del singolo esercizio è assunto un impegno pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese durante l'anno.
5. Costituiscono economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
6. L'impegno assunto, contestualmente all'ordinazione della prestazione, è comunicato al terzo contraente, il quale nella fattura annota gli estremi della suddetta comunicazione.

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

### **Articolo 31 La determina di impegno**

1. Gli atti di impegno assumono la forma della determinazione.
2. L'impegno di spesa, quale atto di natura gestionale, attuativo di piani, progetti e programmi deliberati dal Consiglio Direttivo, compete al Direttore dell'Ente Parco e, in caso di sua assenza o impedimento al suo delegato. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio, né essere assunti su esercizi diversi da quelli in corso, se non nei casi indicati dal comma 4 dell'articolo 30.

### **Articolo 32 Registrazione impegni di spesa**

1. Tutti gli atti comportanti impegno di spesa sono soggetti a registrazione sul partitario degli impegni, a cura dell'incaricato del servizio amministrazione, entro il termine di 3 giorni dalla richiesta o dall'invio della relativa determina.
2. La registrazione dell'atto di impegno comporta le seguenti verifiche: l'esistenza di idoneo provvedimento, assunto dall'Organo competente; che la spesa rientri tra quelle di pertinenza e sia riferita al relativo capitolo di spesa; che vi sia capienza sul capitolo.
3. La registrazione dell'impegno comporta l'apposizione di visto di regolarità contabile sul provvedimento che diviene eseguibile.
4. Il responsabile del servizio amministrazione, ove non ritenga sussistere gli elementi necessari per la registrazione, restituisce, nel medesimo termine di tre giorni, il provvedimento al Direttore dell'Ente, corredandolo di apposita relazione esplicativa di diniego. Il Direttore, con provvedimento motivato, può ordinare la registrazione dell'impegno, tranne che si tratti di spesa eccedente lo stanziamento di capitolo o da imputare a capitolo diverso, ovvero ai residui anziché alla competenza e viceversa. Dell'ordine di registrazione è data notizia al Presidente dell'Ente ed al Collegio dei Revisori.

### **Articolo 33 Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione delle spese consiste nella determinazione della somma dovuta certa e liquida da pagare, nei limiti dell'impegno assunto e nell'individuazione del soggetto creditore.
2. La liquidazione è effettuata dal Responsabile del procedimento che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, previo accertamento dell'esistenza dell'impegno, della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
3. L'atto di liquidazione, con tutti i relativi documenti, è trasmesso al servizio amministrazione per i conseguenti adempimenti.
4. Il responsabile del servizio amministrazione è tenuto a disporre il pagamento entro 10 giorni, ovvero a restituire con osservazioni gli atti di liquidazione della spesa ritenuti non regolari, investendo della questione il Direttore dell'Ente. Questi, con motivato provvedimento, può

ordinare il pagamento. Dell'ordine è data notizia scritta al Presidente dell'Ente e al Collegio dei Revisori.

5. Il responsabile del Servizio amministrazione procede alla liquidazione, senza necessità di specifico provvedimento, delle spese fisse e predeterminate, ovvero obbligatorie per legge, ed in particolare: trattamento economico, previdenziale ed assistenziale del personale, rate di mutuo, oneri assicurativi, canoni di concessione o locazione, tasse e tributi vari, corrispettivi dovuti per contratto a scadenze predeterminate e per importi fissi, non subordinate ad accertamenti o verifiche.

### **Articolo 34 Ordinazione della spesa**

1. Il pagamento è ordinato entro i limiti della previsione di cassa mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e tratti sul cassiere dell'Ente.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal Responsabile del Servizio amministrazione o da un suo delegato. Nei casi di impedimento del responsabile del servizio amministrazione il soggetto abilitato alla firma è individuato con apposito provvedimento del Direttore.
3. Nei casi in cui il Responsabile del servizio amministrazione accerti, in sede di verifica, la mancanza di documentazione non si procede all'emissione dell'ordinativo di pagamento.
4. Dell'emissione dei mandati di pagamento è dato avviso ai creditori.
5. Le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, da iscriversi tra le passività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
6. Relativamente ai termini di pagamento si applicano le disposizioni emanate con d.lgs. n. 192/2012.
7. L'Ente può provvedere ai pagamenti mediante mandati informatici, da effettuarsi nel rispetto delle norme contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994 n. 367, e successive modificazioni.

### **Articolo 35 Mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento contengono le seguenti indicazioni:
  - a. esercizio finanziario;
  - b. numero e denominazione del capitolo di bilancio cui va imputata la spesa, estremi del provvedimento di impegno;
  - c. codice meccanografico del capitolo;
  - d. nome e cognome del creditore e del codice fiscale se trattasi di persona fisica, denominazione sociale e/o legale rappresentante, partita IVA ove trattasi di persona giuridica;
  - e. causale del pagamento;
  - f. importo in cifre ed in lettere e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
  - g. modalità di estinzione del titolo;
  - h. data di emissione ed eventuali modalità agevolative del pagamento, se richieste dal creditore;



- i. dimostrazione della disponibilità di bilancio di competenza e di cassa;
- 2. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori, imputati allo stesso capitolo di spesa.
- 3. Ogni mandato di pagamento è riferito ad un solo capitolo di bilancio. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere all'Ente per il pagamento in conto residui. Il cassiere è obbligato a restituire i mandati incompleti.
- 4. I mandati possono essere estinti mediante:
  - a. pagamento per cassa allo sportello incaricato;
  - b. accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale o telegrafico con spese a carico del richiedente: In tal caso deve essere allegata al titolo la ricevuta del versamento rilasciata dall'ufficio postale;
  - c. assegno circolare non trasferibile intestato al creditore, da spedire a cura del cassiere all'indirizzo del medesimo;
  - d. accreditamento in conto corrente bancario intestato al creditore;
  - e. altre forme di pagamento autorizzate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.
- 5. I mandati di pagamento sono cronologicamente registrati, con procedure informatiche, sull'apposito giornale di cassa e nei partitari di spesa prima dell'invio all'Istituto cassiere.
- 6. La documentazione della spesa è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

### **Articolo 36 Carta di credito**

- 1. L'Ente Parco, ai sensi dell'art.1, comma 53, della legge 28 dicembre 1995, n. 549, può avvalersi delle modalità di pagamento previste dal regolamento di cui al Decreto del Ministro del tesoro 9 dicembre 1996, n. 701, tra le quali è ricompresa la carta di credito. La carta di credito può essere usata solamente per fronteggiare le spese di trasporto, vitto ed alloggio in caso di missioni e per le spese di rappresentanza ed organizzazione di convegni e manifestazioni. Il suo utilizzo spetta al Presidente ed al Direttore dell'Ente, e su specifica autorizzazione di quest'ultimo, al restante personale. È fatto obbligo di fornire all'ufficio bilancio e contabilità tutta la documentazione di supporto alle spese effettuate ed il titolo giustificativo delle stesse entro giorni trenta dal suo utilizzo.
- 2. L'Ente può dotarsi anche di supporti informatici o tessere magnetiche per il pagamento dei transiti autostradali effettuati con automezzi di servizio dai funzionari ad esso appartenenti, nel corso dell'espletamento di missioni.

### **Articolo 37 La gestione dei residui**

- 1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.
- 2. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.
- 3. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali, esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente creditore della correlativa entrata.

4. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza, enucleando, con appropriate evidenze anche informatiche, quelle partite corrispondenti ad obbligazioni non giuridicamente perfezionate, correlate o meno ad impegni globali.
5. Se il capitolo che ha dato origine al residuo è stato eliminato nel nuovo bilancio, la gestione delle somme residue è effettuata mediante apposito capitolo aggiunto da istituirsi con provvedimento da adottarsi con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio.

### **Articolo 38 Verifica degli impegni**

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

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

### **Articolo 39 Il rendiconto generale**

1. Il rendiconto generale illustra i risultati conseguiti nel corso del processo gestionale di un anno finanziario ed è costituito da:
  - a. il conto di bilancio;
  - b. il conto economico;
  - c. lo stato patrimoniale;
  - d. la nota integrativa.
2. Al rendiconto generale sono allegati:
  - I. la situazione amministrativa;
  - II. la relazione sulla gestione;
  - III. la relazione del Collegio dei revisori dei conti.
3. Tutti i documenti che costituiscono il rendiconto generale sono redatti dal Direttore, mentre è cura del Presidente dell'Ente redigere una relazione illustrativa che accompagna lo schema di rendiconto generale da sottoporre all'esame del collegio dei revisori almeno quindici giorni prima del termine previsto al comma seguente. Il Collegio redige apposita relazione da allegare al predetto schema con cui esprime parere motivato in merito all'approvazione da parte del Consiglio Direttivo.
4. Il rendiconto generale è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 30 aprile dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario ed è trasmesso entro dieci giorni dalla data della delibera al Ministero della Transizione Ecologica e a quello dell'Economia e delle Finanze, corredato dei relativi allegati.

### **Articolo 40 Il conto del bilancio**

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

2. Il rendiconto finanziario decisionale si articola in UPB, come il preventivo finanziario decisionale; analogamente il rendiconto finanziario gestionale si articola in capitoli, come il preventivo finanziario gestionale, evidenziando: - le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere; - le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare; - la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti; - le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui; - il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.
3. Se le funzioni-obiettivo dell'Ente sono più di una, al rendiconto finanziario per UPB è allegata una tabella articolata secondo le diverse funzioni-obiettivo.

#### **Articolo 41 Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti**

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

#### **Articolo 42 Il conto economico**

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

3. Costituiscono componenti positivi del conto economico: i trasferimenti correnti; i contributi e i proventi derivanti dalla cessione dei servizi offerti a domanda specifica; i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio; i proventi finanziari; le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.
4. Costituiscono componenti negativi del conto economico:
  - i costi per acquisto di materie prime e di beni di consumo;
  - i costi per acquisizione di servizi;
  - il valore del godimento dei beni di terzi;
  - le spese per il personale; i trasferimenti a terzi;
  - gli interessi passivi e gli oneri finanziari;
  - le imposte e le tasse; la svalutazione dei crediti e altri fondi;
  - gli ammortamenti;
  - le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell'attivo.
5. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.
6. I contributi correnti e la quota di pertinenza dei contributi in conto capitale provenienti da altre amministrazioni pubbliche e private o da terzi, non destinati ad investimenti o al fondo di dotazione, sono di competenza economica dell'esercizio quali proventi del valore della produzione.

#### **Articolo 43 Lo stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema previsto dallo articolo 2424 del Codice civile, per quanto applicabile, e comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative. Lo stato patrimoniale contiene inoltre la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella del patrimonio.
2. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.
3. Le immobilizzazioni si distinguono in immobilizzazioni immateriali, in immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i mutui, le anticipazioni e i crediti di durata superiore all'anno.
4. L'attivo circolante comprende le rimanenze, le disponibilità liquide, i crediti verso lo Stato ed enti pubblici e gli altri crediti di durata inferiore all'anno.
5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.
6. Compongono il passivo dello stato patrimoniale il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, i debiti, i ratei e i risconti passivi.
7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'Ente e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario.
8. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.

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

#### **Articolo 44 I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali**

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'articolo 2426 del Codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali ed internazionali competenti in materia.
2. Si fa rinvio per l'individuazione degli stessi a quanto indicato nell'allegato 14 del DPR 97 del 27 febbraio 2003.

#### **Articolo 45 La nota integrativa**

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
2. La nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti: a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale; b) analisi delle voci del conto del bilancio; c) analisi delle voci dello stato patrimoniale; d) analisi delle voci del conto economico; e) altre notizie integrative.
3. Le informazioni dettagliate contenute nella nota integrativa, oltre ad esporre quanto indicato dall'art. 2427 del Codice civile ed eventualmente da altre disposizioni di legge, devono in ogni caso riguardare:
  - a. l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
  - b. le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
  - c. la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
  - d. l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
  - e. la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
  - f. l'analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendone in evidenza la composizione e la destinazione;
  - g. la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché, per quelli attivi, la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
  - h. la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere e del servizio di cassa interno;
  - i. i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque utilizzato dall'Ente;
  - j. l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi

accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

#### **Articolo 46 La situazione amministrativa**

1. La situazione amministrativa, allegata al rendiconto generale, evidenzia: la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente fatti nell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio; il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi); il risultato finale di amministrazione.
2. La situazione amministrativa deve tener distinti i fondi non vincolati, da quelli vincolati e dai fondi destinati al finanziamento delle spese in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.
3. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato:
  - a. per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 4, comma 11, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari,
  - b. per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
  - c. per il finanziamento di spese di investimento.
4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione accertato in un ammontare superiore a quello presunto rinveniente dall'esercizio immediatamente precedente per la realizzazione delle finalità di cui alle lettere a., b. e c. del comma 3. Tale utilizzazione può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.
5. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi del comma 1 è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'articolo 4, comma 9, in aggiunta alle quote vincolate e non disponibili comprese nel risultato contabile di amministrazione.

#### **Articolo 47 La relazione sulla gestione**

1. La relazione amministrativa sulla gestione, che è allegata al rendiconto generale, è redatta dal Direttore dell'Ente Parco ed illustra l'andamento della gestione nel suo complesso, ponendo in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto, in relazione agli obiettivi del programma pluriennale deliberato dall'organo di vertice, nonché i risultati conseguiti da questi ultimi nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato.

#### **Articolo 48 La relazione del Collegio dei Revisori. Parere della Comunità del Parco**

1. Il collegio dei revisori dei conti, nei termini previsti dal comma 4 dell'articolo 39, redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e, in uno con le altre strutture facenti parte del controllo interno, anche valutazioni in ordine alla realizzazione del programma e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, ponendo in evidenza le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.
2. Il collegio dei revisori dei conti, in particolare, deve:

- attestare:
    - a. la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
    - b. l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
    - c. la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
    - d. l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati.
  - effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento perché, comunque, venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;
  - esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'Ente e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
  - concorrere con altri organi a ciò deputati alla valutazione dell'adeguatezza del sistema di controllo interno;
  - verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del rendiconto generale e della relazione sulla gestione predisposta dall'organo di vertice;
  - proporre l'approvazione o meno del rendiconto generale da parte dell'organo di vertice.
3. La proposta o meno di approvazione da parte del collegio dei revisori si conclude con un giudizio senza rilievi, se il rendiconto generale è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo, in caso contrario.
  4. Il Rendiconto generale viene trasmesso dal Direttore al Presidente della Comunità del Parco almeno 8 giorni prima dell'adozione della delibera del Consiglio Direttivo ai fini dell'acquisizione del parere previsto dall'articolo 10 della legge 394 del 1991.

### **CAPO III: SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Articolo 49 Affidamento del servizio di cassa**

1. Il servizio di cassa è affidato ad impresa autorizzata all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del d.lgs. 1° settembre 1993, n. 385, e successive modificazioni, sulla scorta della convenzione deliberata dall'organo di vertice.
2. Il servizio è aggiudicato in base alle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. "Codice dei contratti pubblici.
3. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il cassiere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
4. Il cassiere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.
5. L'Ente può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente è l'Istituto cassiere di cui al comma 1, previa emissione di apposita reversale da parte dell'Ente con cadenza da stabilirsi nella convenzione di cui al comma 1.
6. Le modalità per l'espletamento del servizio di cassa devono essere conformi con le disposizioni sulla tesoreria unica di cui alla L. 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni, e relativi

decreti attuativi.

7. Se l'organizzazione dell'Ente e del cassiere lo consente, il servizio di cassa viene gestito con metodologie ad evidenze informatiche con collegamento diretto tra il servizio Amministrazione dell'Ente ed il cassiere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio anche ai fini di cui all'articolo 34, comma 7.

#### **Articolo 50 Economo**

1. Con provvedimento del Direttore dell'Ente Parco sono nominati due economisti, uno per la sede di Torino ed uno per la sede di Aosta, scegliendoli tra i rispettivi dipendenti dell'Ente. Ove ne ravvisi la necessità, l'incarico può essere revocato dal Direttore in ogni momento.
2. L'economo o il suo sostituto non può delegare le proprie funzioni ad altri impiegati, rimanendo ferma in ogni caso la sua personale responsabilità.
3. L'economo cura la gestione del fondo economale di cui al successivo art. 51.
4. L'incarico di economo può cumularsi con quello di consegnatario.

#### **Art. 51 Fondo economale**

1. Il Direttore dell'Ente Parco autorizza la costituzione a favore dell'economo della Sede di Torino e della Sede di Aosta, di un fondo individuale di cinquemila euro da iscrivere in bilancio tra le partite di giro, al quale egli accede tramite ordinativi emessi a suo nome, di ammontare non superiore a cinquemila euro, reintegrabile nel corso dell'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese.

#### **Art. 52 Gestione del fondo economale**

1. Con il fondo economale l'economo provvede al pagamento in contanti, entro il limite massimo di cinquecento euro, al netto dell'IVA, dei seguenti tipi di spese:

##### **A. Tipologie di forniture**

- Cancelleria
- Arredi ed attrezzature per locali, stanze ed uffici dell'Ente
- Beni per l'igiene e la pulizia in genere di locali dell'Ente
- Pubblicazioni in genere (libri, riviste e giornali)
- Apparecchiature informatiche
- Programmi informatici
- Beni alimentari
- Automobili, ciclomotori, biciclette e relativi ricambi e manutenzioni
- Carburanti e lubrificanti
- Materiale di ferramenta
- Farmaci e prodotti sanitari
- Materiali e strumentazioni per l'elettricità e forme diverse di energia



- Locazione di beni mobili ed immobili e locazione finanziaria
- Beni mobili, in genere, posti a corredo e per il funzionamento dei beni immobili e degli impianti pubblici dell'Ente
- Attrezzature e mezzi di funzionamento, in genere, destinati allo svolgimento di attività e servizi dell'Ente
- Beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile – televisori – registratori – radio – ecc.
- Attrezzature ed apparecchiature ordinarie e speciali per sondaggi, misurazioni e ricerche
- Beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione di immobili ed impianti dell'Ente
- Ogni altro bene necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie dell'Ente

#### **B. Tipologie di servizi**

- Manutenzione e riparazione di impianti e attrezzature dell'Ente, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere
- Trasporto in genere
- Servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa
- Prestazioni attinenti all'informatica
- Servizi di natura intellettuale in genere
- Servizi attinenti all'architettura ed alla paesaggistica
- Servizi di sperimentazione tecnica e in settori diversi
- Servizi di collocamento e reperimento di personale
- Servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro
- Servizi di eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi
- Servizi informativi e di stampa
- Servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura
- Servizi di mensa e di ristorazione
- Servizi per la custodia e la sicurezza
- Allestimento di mostre e manifestazioni
- Allestimento di aree attrezzate per attività ricreative, educative e stagionali;
- Produzione di materiale propagandistico e promozionale
- Promozione, e servizi di didattica e educazione ambientale.
- Ogni altro servizio che si renda necessario per garantire le ordinarie attività dell'Ente.

2. Possono gravare sul fondo economale, a prescindere dal limite d'importo di cui al co. 1, gli acconti per spese di trasporto, vitto ed alloggio e per indennità di missione, se dovuta, spettanti agli amministratori e ai dipendenti dell'Ente che per ragioni di servizio devono recarsi fuori sede, ove, per motivi d'urgenza, non sia possibile procedervi con mandati tratti sull'Istituto cassiere.

3. Fuori dell'ipotesi prevista dal comma precedente, il Direttore dell'Ente Parco può autorizzare l'economista ad anticipare o rimborsare ad amministratori e dipendenti somme per pagamenti da effettuare o effettuati in contanti per l'espletamento di urgenti e indifferibili compiti d'ufficio; in tal caso il beneficiario dell'anticipazione o del rimborso deve presentare apposita rendicontazione.
4. I pagamenti in forma diretta di cui al presente articolo possono essere effettuati, oltre che per contanti, anche per mezzo di carta di credito intestata all'economista e/o al direttore, o di altro sistema.
5. Le somme rimaste inutilizzate alla fine di ogni esercizio finanziario sono versate dall'economista all'istituto cassiere con imputazione in entrata all'apposito capitolo delle partite di giro.

#### **Art. 53 Scritture dell'economista**

1. L'economista tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, dal quale risultino giornalmente il fondo di cassa esistente all'inizio delle operazioni, i prelievi per i pagamenti eseguiti nella giornata, il fondo di cassa esistente alla chiusura giornaliera; il registro è a pagine numerate e munite del timbro dell'Ente.
2. Per ogni operazione effettuata l'economista deve indicare sul registro di cui al co. 1 la natura della prestazione pagata, l'importo corrisposto, il nominativo o la ragione sociale del creditore, il capitolo di bilancio al quale la spesa è stata imputata allegando le relative pezze giustificative.
3. Le differenze di cassa, eccedenze o differenze negative, eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente al Direttore dell'Ente Parco.
4. In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente si procederà ad apposita istruttoria finalizzata, nel caso di eccedenze, ad individuare il destinatario del rimborso e, ove ciò non sia possibile, a versare la relativa somma all'Istituto cassiere, viceversa, nel caso di differenze negative, ad accertare i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammancio, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.
5. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente; copia della denuncia è trasmessa al Direttore dell'Ente parco.

#### **Art. 54 Altri compiti dell'economista**

1. L'economista o suo delegato è autorizzato a riscuotere, dandone quietanza, somme di provenienza occasionale (per es., costi di riproduzione di atti e documenti richiesti da privati, corrispettivi per l'acquisto di materiale istituzionale, altri proventi) ovvero somme che non possono essere immediatamente versate presso l'Istituto cassiere.
2. Tali somme sono annotate in un apposito registro, anch'esso a pagine numerate e munite del timbro dell'Ente, e sono versate periodicamente all'Istituto cassiere.
3. È assolutamente vietato all'economista di ricevere in custodia danaro o valori di proprietà di privati, comprese eventuali cauzioni richieste per la partecipazione a gare d'appalto bandite dall'Ente.
4. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute.

### **Art. 55 Verifica sulla gestione dell'economista**

1. L'economista risponde direttamente del proprio operato al Direttore dell'Ente Parco.
2. Fermo restando le competenze affidate in materia al Collegio dei Revisori dei Conti, verifiche sulla cassa e sul relativo registro possono essere effettuate dal responsabile del servizio amministrazione.
3. Della verifica viene redatto verbale da custodire agli atti dell'ufficio controllato.

### **Articolo 56 Accensione di mutui**

1. L'entità del ricorso al mercato finanziario, iscritta in bilancio, è determinata con apposita deliberazione adottata dal Consiglio Direttivo dell'Ente Parco, in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, e costituisce autorizzazione alla stipula delle relative operazioni.
2. Fatte salve eventuali specifiche disposizioni di legge i mutui possono essere contratti esclusivamente per le spese di investimento, intendendosi per tali quelle destinate all'acquisto di beni, anche immateriali, a fecondità ripetuta. All'atto della deliberazione di cui al comma 1, il previsto relativo onere complessivo di ammortamento annuo non potrà comunque superare il dieci per cento del contributo ordinario trasferito dal Ministero della Transizione Ecologica e dovrà comunque garantire il normale funzionamento della gestione dell'Ente.
3. Il Direttore stipula le singole operazioni di indebitamento patrimoniale nei limiti fissati dal Consiglio Direttivo ai sensi del precedente comma 1, ed in relazione all'effettivo fabbisogno di liquidità dell'Ente. A garanzia delle operazioni di indebitamento patrimoniale possono essere concesse delegazioni di pagamento a valere sui finanziamenti statali che costituiscono dotazione ordinaria dell'Ente; la garanzia è concessa pro solvendo.
4. È privilegiato il ricorso alla Cassa Depositi e Prestiti spa, sulla base delle linee guida sugli investimenti finanziabili dalla Cassa periodicamente emanate dall'Istituto; tuttavia, è in facoltà del Direttore di procedere alla selezione, anche a trattativa privata, previa pubblicazione di un bando, di altro istituto di credito privato, tenuto conto della natura del finanziamento, della sua durata, del tasso di ammortamento nonché delle tendenze del mercato.

## **TITOLO III: GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Articolo 57 Distinzione dei beni**

1. I beni dell'Ente Parco si distinguono in immobili e mobili secondo gli articoli 812 e seguenti del Codice civile ed in beni materiali ed immateriali. Essi sono descritti in separati inventari in conformità alle norme contenute nel presente capo.

### **Articolo 58 Criteri di valutazione**

1. I beni sono valutati secondo le norme del Codice civile e conformemente ai criteri di iscrizione e valutazione di cui all'allegato n. 14 del D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97.
2. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci anni per gli immobili l'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari in conformità dei criteri fissati nell'allegato di cui al comma 1, sentito il Collegio dei Revisori dei Conti.

### **Articolo 59 Le rilevazioni patrimoniali**

1. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

### **Articolo 60 Inventario dei beni immobili**

1. L'inventario dei beni immobili evidenzia:
2. la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati;
3. il titolo di provenienza, il titolo di appartenenza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita;
4. le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
5. il valore iniziale e le successive variazioni;
6. gli eventuali redditi.

### **Articolo 61 Consegnatari dei beni immobili**

1. I beni immobili sono dati in consegna all'ufficio competente che sarà individuato sulla base di apposito provvedimento del Direttore dell'Ente, che si assumerà la responsabilità connessa alla gestione dei beni.
2. La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve.

### **Articolo 62 Classificazione dei beni mobili**

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
  - a. apparecchiature scientifiche tecniche ed attrezzature;
  - b. mobili e arredi;
  - c. macchine d'ufficio;
  - d. veicoli;
  - e. materiale bibliografico;
  - f. altri beni mobili.
2. L'inventario dei beni mobili riporta, per ogni bene, la denominazione e descrizione secondo la natura e la specie, il luogo in cui si trova, la quantità ed il numero, la classificazione in nuovo, usato e fuori uso, il valore e il titolo di appartenenza.

### **Articolo 63 Inventario dei beni mobili e nomina del consegnatario**

1. I beni mobili si iscrivono, nel relativo inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta, indicando il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.

2. L'inventario è tenuto in forma analitica con i beni classificati in categorie. Ciascun bene è identificabile da un numero progressivo, corrispondente al progressivo di inventario, riportato su etichetta che viene apposta sul bene stesso. Per ciascun bene sono annotati in inventario gli estremi della fattura di acquisto, dell'ordine o di altra documentazione di acquisizione o provenienza.
3. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.
4. Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, cioè tutti quei materiali che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore. La contabilità di tali beni è tenuta per quantità e per spese a mezzo di idonee scritture.
5. I beni iscritti in inventario, già ammortizzati nel conto economico rimarranno registrati nel suddetto inventario fino al loro scarico.
6. Fanno parte dell'inventario dei beni mobili le immobilizzazioni immateriali che, a questo proposito, vengono iscritte in apposite classi di valori.
7. I modelli, i verbali, le schede inventariali sono predisposte con strumenti informatici.
8. Il consegnatario dei beni mobili è nominato con provvedimento del Direttore ed è scelto fra il personale dell'area C, ove esistente, ovvero di personale di ruolo comunque in servizio di pari competenza. Detto incarico può essere rinnovato alla stessa persona, consecutivamente, una sola volta. La consegna dei beni è effettuata con le modalità previste dall'art. 61, comma 2. Egli è responsabile, con debito di vigilanza, della gestione dei beni mobili e di quelli iscritti nei pubblici registri, nonché della tenuta dei relativi inventari e non può delegare le proprie funzioni. Con provvedimento del Direttore viene nominato un sostituto consegnatario, per i soli casi di inadempimento o di assenza del consegnatario titolare.
9. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e gli oggetti fragili e di facile consumo, sono presi in consegna sulla base di un apposito buono corredato della relativa documentazione giustificativa. Analoga procedura va seguita per l'ipotesi di scarico. L'operazione di ricognizione materiale dei beni, preordinata alla procedura di rinnovo inventariale è svolta da una apposita Commissione. Gli interventi sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

#### **Articolo 64 Eliminazione dei beni dall'inventario**

1. Il materiale mancante per furto, naturale deperimento o per causa di forza maggiore, o divenuto inservibile all'uso è eliminato dall'inventario con provvedimento del direttore. Il provvedimento deve contenere l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ed è portato a conoscenza del consegnatario, ai fini della redazione del buono di scarico.
2. Il provvedimento di scarico dall'inventario non produce alcun effetto legale di liberazione, rimanendo impregiudicata l'eventuale azione di responsabilità amministrativa-contabile.

#### **Articolo 65 Valutazione dei beni**

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde: al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'Ente al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto; al prezzo di costo, per quelli prodotti in proprio; al prezzo di stima, o di mercato per quelli posseduti sulla base di altro idoneo titolo giuridico ovvero ricevuti in dono.

2. I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati, si iscrivono al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario – se il prezzo è inferiore al valore nominale – o al loro valore nominale - qualora il prezzo sia superiore, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

## **TITOLO IV: ATTIVITÀ NEGOZIALE**

### **Articolo 66 Normativa comunitaria e nazionale**

1. In relazione alle specifiche materie e nei limiti di valore correlativi, l'attività negoziale è svolta con l'osservanza delle disposizioni emanate in attuazione della normativa comunitaria e di quella nazionale vigente in materia, nonché delle direttive comunitarie comportanti obblighi giuridici ad effetto diretto, di carattere compiuto ed incondizionato, allorquando non recepite nell'ordinamento nazionale nei termini previsti.
2. Il Consiglio Direttivo, nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio, delibera il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, in conformità alle pertinenti disposizioni contenute nell'art.21 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" e successive modifiche e integrazioni.
3. Nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi definiti dall'organo previsto dal comma 2 e rappresentati nel preventivo finanziario, la determinazione a contrattare, la scelta della forma di contrattazione, delle modalità essenziali del contratto e dei capitolati d'onere, sono di competenza dei titolari dei centri di responsabilità.

### **Articolo 67 Responsabile del procedimento**

1. In sede di autorizzazione di spesa, nei casi consentiti dal presente regolamento, ai sensi degli articoli 4, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni, il Direttore dell'Ente ha facoltà di nominare, di volta in volta, come Responsabile del procedimento e di ogni altro adempimento conseguente, un funzionario addetto alla unità competente per materia.
2. Le disposizioni adottate ai sensi del comma 1 sono rese pubbliche in sede di bando ovvero con lettera di invito e nella determinazione a contrarre.

### **Articolo 68 Lavori pubblici**

1. Per gli appalti di lavori pubblici si applicano le disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" e successive modifiche e integrazioni.

### **Articolo 69 Approvazione**

1. Nell'ambito degli indirizzi e dei programmi definiti dal Consiglio Direttivo, il Direttore determina di addvenire al contratto in base agli esiti della scelta del contraente di cui agli articoli successivi.
2. Alla stipula dei contratti provvede il Direttore o un funzionario da lui delegato.
3. Le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica, sono esercitate da un funzionario dell'Ente, dell'area funzionale "C", appositamente nominato dal Direttore.

4. Detto funzionario è tenuto all'osservanza delle norme prescritte per gli atti notarili, ove applicabili. È altresì tenuto, in caso di contratti stipulati in forma pubblica amministrativa ovvero mediante scrittura privata autenticata, a verificare l'identità, la legittimazione dei contraenti e l'assolvimento degli oneri fiscali, a tenere il repertorio in ordine cronologico e a rilasciare copie autentiche degli atti ricevuti.

#### **Articolo 70 Aggiudicazione**

1. Con la determinazione a contrarre il dirigente competente stabilisce anche se, in relazione alle vigenti disposizioni normative, all'importo del contratto e/o alla complessità della procedura sia preferibile che le operazioni di gara e di valutazione dell'offerta siano svolte da una commissione. In tal caso provvede anche alla relativa nomina.

#### **Articolo 71 Procedure di scelta del contraente**

1. La procedura di scelta del contraente viene indicata nella determinazione a contrarre e viene scelta in conformità alle vigenti disposizioni legislative e/o regolamentari.

#### **Articolo 72 Contratti attivi**

1. Ai contratti dai quali derivano entrate per l'Ente si provvede con la procedura dell'asta pubblica, della Procedura Aperta o della Procedura Negoziata secondo le prescrizioni stabilite dalla legge e dal regolamento di contabilità generale dello Stato.

#### **Articolo 73 Garanzie e coperture assicurative**

1. Le garanzie per la partecipazione alle procedure di scelta del contraente sono fissate nella determinazione a contrarre o nel capitolato, in conformità con la vigente legislazione comunitaria, nazionale e/o regolamentare.
2. Le garanzie e le coperture assicurative richieste per l'esecuzione dei contratti sono fissate nella determinazione a contrarre o nel capitolato, in conformità con la vigente legislazione comunitaria, nazionale e/o regolamentare.
3. Nella determinazione a contrarre o nel capitolato può essere consentito, solo per gli affidamenti sotto soglia e nei limiti di quanto a tale scopo stabilito dalla vigente normativa, la riduzione totale o parziale delle garanzie per partecipare alla procedura di scelta del contraente e per la esecuzione del contratto.

#### **Articolo 74 Congruità dei prezzi**

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

### **Articolo 75 Norme di pubblicità**

1. La pubblicità delle procedure di scelta del contraente è disciplinata dalla vigente legislazione comunitaria, nazionale e/o regolamentare.

### **Articolo 76 Contratti sotto soglia**

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del d.lgs. 50/2016 avvengono nel rispetto dei principi di cui agli articoli 30, comma 1, 34 e 42 del medesimo decreto e successive modifiche e integrazioni, nonché del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.
2. Fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, l'Ente procederà all'affidamento di lavori, servizi e forniture di cui al comma 1 secondo le modalità previste dall'articolo 36 del d.lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni.

### **Articolo 77 Mezzi di tutela**

1. Qualora la controparte non adempia agli obblighi, derivanti dal rapporto, l'amministrazione si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

### **Articolo 78 Collaudo e verifica di conformità**

1. Il collaudo dei lavori pubblici e la verifica di conformità dei beni e dei servizi sono disciplinati dalle pertinenti disposizioni contenute nell'art.102 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" e successive modifiche e integrazioni.

### **Articolo 79 Esternalizzazione di attività e servizi**

1. Nel rispetto delle normative vigenti l'Ente Parco può affidare a soggetti esterni processi produttivi e gestionali di attività e servizi.
2. L'esternalizzazione di cui al comma precedente può essere effettuata sulla base anche della rilevazione della sussistenza dei seguenti presupposti: a) maggiore economicità, anche complessiva; b) migliore qualità della prestazione.

## **TITOLO V: SISTEMA DI SCRITTURE**

### **CAPO I: SCRITTURE CONTABILI**

#### **Articolo 80 Sistemi di elaborazione automatica delle informazioni**

1. Il processo di automazione di ciascun ente pubblico deve rispondere alle finalità, ai criteri ed ai vincoli procedurali indicati nel Decreto Legislativo 12 febbraio 1993, n. 39 e successive modifiche e integrazioni.
2. Ferme restando le disposizioni dettate dall'articolo 58 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ai fini della semplificazione delle procedure, l'Ente si avvale per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico patrimoniali di sistemi di elaborazione



automatica delle informazioni rispondenti alle disposizioni contabili contenute nel presente regolamento. Le scritture contabili obbligatorie possono essere formate e conservate su supporti informatici secondo le regole tecniche stabilite dalla vigente normativa.

3. Lo sviluppo dei sistemi informatici dell'Ente, cui deve essere adibito personale dipendente in quanto possibile, deve essere realizzato nel rispetto delle disposizioni del d.lgs. 07.03.2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e improntato a favorire l'integrazione e l'interconnessione con quelli delle altre amministrazioni pubbliche al fine di consentire il contenimento dei costi, il potenziamento dei supporti conoscitivi atti alle decisioni pubbliche ed al miglioramento complessivo dei servizi da offrire all'utenza.

### **Articolo 81 Le rilevazioni finanziarie**

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio rilevano per ciascun capitolo, sia in conto competenza sia in conto residui, la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte degli stanziamenti, nonché delle somme riscosse e pagate e delle somme rimaste da riscuotere e da pagare. A tale scopo l'Ente cura la tenuta delle seguenti scritture:
  - a. partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
  - b. partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
  - c. partitario dei residui contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le variazioni positive o negative, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
  - d. giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati.

### **Articolo 82 Le rilevazioni economiche**

1. L'Ente, al fine di consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotte, adotta un sistema di contabilità economica fondato su rilevazioni analitiche per centri di costo, sulla base di un piano dei conti a tale scopo predisposto dall'organo di vertice.
2. Per ciascun centro di costo è tenuta una scheda dei costi di budget nella quale, seguendo il piano dei conti, sono registrati i costi previsti e le altre informazioni per la riconciliazione con il bilancio finanziario (spese da sostenere su stanziamenti di competenza dei capitoli del centro di responsabilità amministrativa; spese da sostenere per altri centri di responsabilità amministrativa su stanziamenti di competenza dei capitoli del centro di responsabilità amministrativa; spese da sostenere su stanziamenti di competenza di capitoli di altri centri di responsabilità amministrativa).
3. Per ciascun centro di costo è tenuta, altresì, una scheda dei costi comuni nella quale, seguendo il piano dei conti, sono registrati i costi comuni da ripartire e le altre informazioni per la conciliazione con il bilancio finanziario.
4. Nell'ambito della rilevazione dei costi l'Ente adotta, infine, per ogni centro di costo, una scheda dettaglio voce personale, distintamente per ogni comparto, contenente i costi diretti di personale e quelli in aumento e in diminuzione connessi ad altri centri di responsabilità amministrativa.

### **Articolo 83 Le rilevazioni patrimoniali**

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

## **TITOLO VI: CONTROLLO SULLE GESTIONI**

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

#### **Articolo 84 Compiti**

1. Il collegio dei revisori dei conti, per la cui composizione trova applicazione l'articolo 9, comma 10, della Legge 394 del 06 dicembre 1991, vigila, ai sensi dell'articolo 2403 del codice civile, sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, esplicando, altresì, attività di collaborazione con l'organo di vertice, fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi, dagli statuti e dal presente regolamento.
2. Il collegio dei revisori dei conti effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà, e sui depositi e i titoli a custodia.
3. Fermo restando il carattere collegiale dell'organo, i revisori dei conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo; a tale scopo hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili, anche interni.
4. Il controllo sulla intera gestione deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse pubblico perseguito dall'Ente, per singoli settori e per rami di attività, con criteri di completezza logico-sistematica oltre che con controlli ispettivi non limitati ad atti isolati.
5. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.
6. È obbligatorio acquisire il parere dei revisori dei conti, reso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, variazioni agli stessi, conti consuntivi, contrazioni di mutui e partecipazioni societarie, nonché ricognizione ed accertamenti dei residui attivi e passivi ed eliminazione per inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale. Il Direttore fa pervenire al collegio i documenti necessari almeno 15 giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti.
7. I revisori dei conti assistono alle sedute degli organi di amministrazione dell'Ente.
8. Il collegio, nelle sue periodiche verifiche, vigila affinché siano tempestivamente rese al Ministero dell'economia e delle finanze le informazioni previste negli articoli 60 e 61 del decreto legislativo

30 marzo 2001, n. 165, ai fini del controllo della spesa del personale. Nei verbali del collegio deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo.

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

#### **Articolo 85 Modalità del controllo**

1. L'esercizio del controllo eseguito dal Collegio dei revisori dei conti si conforma ai principi di revisione contenuti nell'allegato 17 del D.P.R. 27 febbraio 2003, n.97.

#### **Articolo 86 Verbali**

1. Copia del verbale del collegio dei revisori dei conti è inviata, entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione, al rappresentante legale dell'Ente, al Ministero della Transizione Ecologica e al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale di Finanza.
2. Il libro dei verbali del collegio dei revisori dei conti è custodito presso la sede dell'Ente. Per la sua tenuta si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2421 del Codice civile.

#### **Articolo 87 Incompatibilità e responsabilità**

1. Ai sensi dell'articolo 2399 del Codice civile non possono far parte del collegio dei revisori dei conti e se nominati decadono: a) i parenti e gli affini dei componenti dell'organo esecutivo dell'Ente entro il quarto grado e coloro che siano legati all'Ente o alle società da questo controllate da rapporto di lavoro continuativo; b) coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del Codice civile.
2. I revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni fatte e sono soggetti all'obbligo di segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.
3. Si estende ai revisori dei conti l'obbligo di denuncia alla competente Procura regionale presso la Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti nei casi previsti dall'articolo 90 del D.P.R. del 27 febbraio 2003 n.97. I revisori dei conti sono tenuti, altresì, alla denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dall'articolo 331 del codice di procedura penale.

#### **Articolo 88 Verifiche alle strutture e alle casse dell'Ente**

1. Ferme restando le competenze affidate in materia al collegio dei revisori dei conti, le verifiche di cassa sono effettuate dal medesimo collegio secondo le modalità per lo stesso previste, su richiesta del Ministero della Transizione Ecologica, e degli organi dell'Ente qualora vi siano fondate ragioni. Della verifica viene redatto verbale da custodire agli atti dell'ufficio controllato.

### **CAPO II: CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Articolo 89 Servizi di controllo interno**

1. L'Ente Parco, in relazione alle proprie dimensioni e agli aspetti tipici della gestione, attiva il

controllo di gestione idoneo a verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi nonché la corretta ed economica gestione delle proprie risorse, ai sensi del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, secondo le modalità stabilite dal presente capo e dal proprio regolamento di contabilità.

#### **Articolo 90 Modalità del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si articola in tre fasi: a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi; b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti; c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi secondo gli indicatori di efficacia ed efficienza fissati nella nota preliminare di cui all'articolo 9, comma 3.

#### **Articolo 91 Organismo Indipendente di Valutazione**

1. L'Ente Parco ha istituito, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 150/2009, e s.m.i., l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), in forma monocratica.
2. La nomina, da parte del Consiglio Direttivo, è effettuata ai sensi del d.lgs. 150/2009, nonché nel rispetto delle regolamentazioni in materia fornite dagli Organi competenti, in ultimo il D.M. 6 agosto 2020.
3. L'OIV, ai sensi dell'articolo 14 del d.lgs. n. 150/2009, svolge un ruolo fondamentale nel processo di misurazione e valutazione delle strutture e del Direttore e nell'adempimento degli obblighi di integrità e trasparenza posti all'Ente Parco.
4. L'OIV concorre costituire il Sistema di misurazione e valutazione dell'Ente Parco di cui all'articolo 7 del decreto legislativo n. 150/2009, essendo, in primo luogo, chiamato a garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso in relazione ai suoi processi e, di riflesso, a presentare una proposta di valutazione del dirigente di vertice.
5. L'OIV, tra gli altri compiti, monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi; valida la Relazione sulla performance a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali; garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi nonché dell'utilizzo dei premi; propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi; effettua il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione come previsto dal D.P.R. 81 del 30 giugno 2022.
6. I compiti dell'OIV in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione sono indicati nell'art.

1 della Legge 190/2012 così come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA) nonché negli indirizzi espressi in materia da parte dell'Autorità nazionale anticorruzione.

### **Articolo 92 Referto del controllo di gestione**

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

## **TITOLO VII: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 93 Spese di rappresentanza**

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

### **Articolo 94 Obbligo di denuncia**

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

## **Articolo 95 Rinvio**

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