



REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ
(Articolo 2, comma 2, D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97)

Revisione approvata con Decreto Presidente n° 23 del 31 ottobre 2013

Ente Parco Nazionale Val Grande

Istituito con D.P.R. del 23.11.1993

Sede operativa: Piazza Pretorio, 6 – 28805 Vogogna (VB) Italia – Tel. 0324 87540 Fax 0324 878573

E-mail: info@parcovalgrande.it - Sito internet: <http://www.parcovalgrande.it>

Sede legale: Cicogna frazione di Cossogno – C.F. 93011840035



PARTE PRIMA	6
DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ CONTABILE.....	6
TITOLO I.....	6
DISPOSIZIONI GENERALI.....	6
Art. 1 - Ordinamento finanziario e contabile dell'Ente Parco	6
Art. 2 – Principi generali in materia di organizzazione dell'Ente Parco.....	6
Art. 3 - Principi generali in materia di gestione finanziaria e di formazione del bilancio di previsione	7
TITOLO II.....	8
DOCUMENTI PREVISIONALI	8
Art. 4 - Programmazione economico-finanziaria.....	8
Art. 5 - La relazione programmatica.....	8
Art. 6 - Il Piano di gestione – la programmazione	8
Art. 7 - Il bilancio pluriennale.....	9
Art. 8 - Il bilancio di previsione	9
Art. 9 - Il preventivo finanziario	10
Art. 10 - Partite di giro	12
Art. 11 - Il preventivo economico.....	12
Art. 12 – La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione.....	13
Art. 13 – Fondo di riserva per le spese imprevedute.....	13
Art. 14 – Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso	13
Art. 15 – Fondo rischi ed oneri	14
Art. 16 - Sistema di contabilità	14
Art. 17 - Assestamento di bilancio. Variazioni e storni.	14
TITOLO III	16
GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	16
CAPO I.....	16
DELLA GESTIONE DELLE ENTRATE	16
Art. 18 - La gestione delle entrate.....	16
Art. 19 - Accertamento.....	16
Art. 20 - Riscossione.....	16
Art. 21 - Agenti della riscossione.....	17
Art. 22 - Versamento.....	17
Art. 23 - Vigilanza sulla gestione delle entrate.....	18
CAPO II	18
DELLA GESTIONE DELLE USCITE	18
Art. 24 - La gestione delle uscite	18



Art. 25 - Impegno di spesa	18
Art. 26 - Liquidazione della spesa	20
Art. 27 - Ordinazione e pagamento della spesa	20
Art. 28 - I residui e la loro gestione	21
Art. 29 - Riaccertamento e annullamento dei residui.....	22
Art. 30 - Vigilanza sulla gestione delle uscite	22
TITOLO IV	23
RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	23
Art. 31 - Il rendiconto generale	23
Art. 32 - Il conto del bilancio	24
Art. 33 - Il conto economico	25
Art. 34 - Lo stato patrimoniale.....	25
Art. 35 - La nota integrativa.....	26
Art. 36 - La situazione amministrativa.....	26
Art. 37 - La relazione sulla gestione	27
TITOLO V	28
SERVIZIO DI CASSA	28
CAPO I.....	28
SERVIZIO DI CASSA ESTERNO	28
Art. 38 - Affidamento del servizio di cassa	28
Art. 39 - Anticipazioni di tesoreria	28
Art. 40 - Accensione di mutui	29
CAPO II	30
SERVIZIO DI CASSA INTERNO E GESTIONE ECONOMALE.....	30
Art. 41 - Economo.....	30
Art. 42 - Fondo economale	30
Art. 43 - Gestione del fondo economale	31
Art. 44 - Scritture dell'economo	32
Art. 45 - Altri compiti dell'economo	32
Art. 46 - Verifiche sulla gestione dell'economo	32
TITOLO VI.....	33
GESTIONE PATRIMONIALE	33
Art. 47 - Norme di indirizzo.....	33
Art. 48 - Acquisto dei beni.....	33
Art. 49 - Conservazione dei beni	34
Art. 50 - Responsabilità del consegnatario	35
Art. 51 - Utilizzazione dei beni.....	35



Art. 52 - Cessione dei beni.....	36
TITOLO VII.....	36
SCRITTURE CONTABILI	36
Art. 53 - Principi generali in materia di scritture contabili	36
Art. 54 - Scritture finanziarie	36
Art. 55 - Scritture economiche	37
Art. 56 - Scritture patrimoniali.....	37
Art. 57 - Inventario dei beni immobili	38
Art. 58 - Inventario dei beni mobili	38
Art. 59 - Carico e scarico dei beni mobili.....	39
Art. 60 - Contabilità del materiale di consumo e del materiale istituzionale di magazzino	39
TITOLO VIII	40
SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	40
Art. 61 - Principi generali in materia di controllo interno	40
Art. 62 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	40
Art. 63 - Controllo di gestione e controllo strategico - Soggetti.....	40
Art. 64 - Controllo di gestione e controllo strategico	41
Art. 65 - Valutazione del Direttore	41
Art. 66 - Collegio dei Revisori dei Conti – Compiti.....	42
Art. 67 - Collegio dei Revisori dei Conti - Modalità del controllo.....	43
Art. 68 - Collegio dei Revisori dei Conti – Verbali.....	43
Art. 69 - Collegio dei Revisori dei Conti – Incompatibilità e responsabilità.....	43
Art. 70 - Collegio dei Revisori dei Conti – Verifiche alle strutture e alle casse dell’ente.....	44
TITOLO IX.....	44
DISPOSIZIONI DIVERSE.....	44
Art. 71 - Spese di rappresentanza.....	44
Art. 72 - Modalità di effettuazione delle spese di rappresentanza	45
PARTE II ^A	46
DISCIPLINA DELL’ ATTIVITÀ NEGOZIALE.....	46
TITOLO I.....	46
DISPOSIZIONI GENERALI.....	46
Art. 73 - Principi generali in materia di attività negoziale.....	46
Art. 74 - Sistema delle fonti in materia di attività negoziale	47
Art. 75 - Adesione alle convenzioni quadro di cui all’ art. 26, comma 1, della legge n. 488 del 1999	48
Art. 76 - Disciplina della competenza in materia contrattuale.....	48
Art. 77 - Responsabile unico del procedimento.....	48



TITOLO II.....	49
DEI CONTRATTI CONCLUSI MEDIANTE PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA	49
CAPO I.....	49
DISPOSIZIONI COMUNI AI VARI TIPI DI CONTRATTO.....	49
Art. 78 - Determinazione a contrattare.....	49
Art. 79 - Procedure di scelta del contraente e criteri di selezione delle offerte	49
Art. 80 - Aggiudicazione.....	50
Art. 81 - Stipulazione del contratto.....	51
Art. 82 - Forma del contratto	51
Art. 83 Termini e durata dei contratti	52
Art. 84 - Prezzi dei contratti.....	52
Art. 85 - Penali.....	53
Art. 86 - Cauzione definitiva e coperture assicurative.....	53
Art. 87 - Controlli sulla esecuzione dei contratti	53
CAPO II	54
NORME RELATIVE AD ALCUNI TIPI DI CONTRATTO	54
Art. 88 - Contratti di collaborazione	54
Art. 89 - Incarichi temporanei di collaborazione	54
Art. 90 – Incarichi temporanei ad esperti.....	54
Art. 91 - Incarichi per prestazioni occasionali	55
Art. 92 - Contratti di permuta.....	55
Art. 93 - Contratti di commercializzazione al pubblico.....	55
Art. 94 - Contratti di locazione finanziaria	56
Art. 95 - Donazioni, eredità, legati.....	56
TITOLO III.....	56
DELLE SPESE IN ECONOMIA.....	56
CAPO I.....	56
LAVORI IN ECONOMIA.....	56
Art. 96 - Ambito di applicazione	56
Art. 97 - Modi di esecuzione dei lavori in economia.....	56
Art. 98 - Vincoli legali nella determinazione dei prezzi	57
Art. 99 - Limiti di spesa	57
Art. 100 - Individuazione dei lavori eseguibili in economia.....	57
Art. 101 - Autorizzazione della spesa per lavori in economia.....	58
Art. 102 - Lavori in amministrazione diretta	58
Art. 103 - Lavori per cottimo fiduciario	58
Art. 104 - Garanzie.....	59



Art. 105 - Lavori d'urgenza e di somma urgenza	60
Art. 106 - Rendiconto e liquidazione dei lavori in amministrazione diretta.....	60
Art. 107 - Rendiconto e liquidazione dei lavori per cottimo	60
Art. 108 - Controlli sull'esecuzione dei contratti e mezzi di tutela	61
CAPO II ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA	61
Art. 109 - Disciplina.....	61
Art. 110 - Forme di affidamento e limiti delle spese in economia.....	61
Art. 111 - Beni e servizi in economia e limiti di spesa	61
Art. 112 - Responsabile delle spese in economia.....	63
Art. 113 - Procedure del cottimo fiduciario per beni e servizi.....	63
Art. 114 - Casi particolari	64
Art. 115 - Ordinazione e liquidazione di beni e servizi	64
Art. 116 - Verifica della prestazione.....	64
Art. 117 - Inadempimenti.....	65
PARTE III^	65
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	65
Art. 118 - Revisione del regolamento	65
Art. 119 - Rapporti contrattuali in corso.....	65
Art. 120 - Entrata in vigore	65



PARTE PRIMA

DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ CONTABILE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Ordinamento finanziario e contabile dell'Ente Parco

1. L'ordinamento finanziario e contabile dell'Ente Parco Nazionale Val Grande è disciplinato dalle disposizioni contenute nel Regolamento di amministrazione e contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70, emanato con decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97 (di seguito, Regolamento generale), come integrato, nelle materie da esso non specificamente disciplinate, dal presente regolamento.

Art. 2 – Principi generali in materia di organizzazione dell'Ente Parco

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, e attuazione della programmazione e gestione delle risorse, dall'altro, riservate alla competenza del Direttore nella sua qualità di responsabile della struttura tecnico-amministrativa dell'Ente stesso.
2. Coerentemente a quanto sopra stabilito, il Consiglio Direttivo dell'Ente Parco, nella persona del suo Presidente, definisce annualmente, attraverso lo strumento della relazione programmatica, gli obiettivi strategici dell'Amministrazione, i quali troveranno una loro traduzione tecnico-operativa, attraverso lo strumento del piano di gestione, a cura del Direttore dell'Ente sulla base di un processo di programmazione realizzato attraverso il coinvolgimento della struttura apicale dell'Ente.
3. In ragione dell'attuale assetto dimensionale e organizzativo dell'Ente Parco, viene individuato un unico centro di responsabilità, facente capo al Direttore, a 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, essendo unico 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.



Art. 3 - Principi generali in materia di gestione finanziaria e di formazione del bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il successivo 31 dicembre”.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione, deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 31 ottobre, così come previsto dalle norme vigenti.
3. La formazione del bilancio di previsione si ispira ai seguenti principi:
 - a) unità: la gestione è unica, come unico è il relativo bilancio. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio;
 - b) universalità: vanno iscritte in bilancio tutte le operazioni che danno luogo a rilevazioni contabili di natura finanziaria;
 - c) integrità: tutte le entrate e tutte le uscite vanno iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza riduzioni per effetto di correlative spese o entrate;
 - d) attendibilità e congruità: gli stanziamenti di entrata devono essere iscritti in bilancio sulla base di fondate aspettative di acquisizione delle risorse, mentre quelli di uscita vanno iscritti in relazione alle esigenze funzionali e agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo di riferimento, restando esclusa ogni quantificazione basata sul mero calcolo della spesa storica incrementale;
 - e) equilibrio finanziario: il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, con l'esclusione dei fondi destinati a particolari finalità.
4. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza e di cassa; la sua unità di riferimento è l'unità previsionale di base (UPB).
5. A norma del precedente co. 4, il preventivo finanziario indica:
 - a) 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: sono considerate incassate le somme versate al cassiere e pagate le somme erogate dal cassiere;
 - b) l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio;
 - c) l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso.
6. Nel bilancio di previsione è iscritto quale posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata e della uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.
7. Nel bilancio di previsione è iscritto, altresì, tra le entrate del bilancio di cassa, ugualmente quale posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.



8. Nel bilancio di previsione è iscritto, quale entrata a titolo di contribuzione statale lo stesso importo accertato per l'esercizio in corso.

TITOLO II

DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 4 - Programmazione economico-finanziaria

1. Il processo di programmazione economico-finanziaria e dell'azione amministrativa dell'Ente Parco è rappresentato dai seguenti documenti:

- la relazione programmatica del Presidente;
- il piano di gestione;
- il bilancio pluriennale;
- il bilancio di previsione con i relativi allegati.

Art. 5 - La relazione programmatica

1. Entro la stesura delle prime ipotesi di bilancio annuale di previsione, il Presidente dell'Ente Parco, sentita la Giunta Esecutiva, sulla scorta delle proposte del Direttore ed in conformità delle direttive del Governo e del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio, 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 gli indirizzi strategici che dovranno orientare l'azione complessiva dell'Ente. Essa comprende una descrizione delle fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione delle strategie e ne evidenzia le opportunità ed i vincoli di acquisizione.

4. La relazione programmatica è accompagnata da un piano triennale, deliberato dal Consiglio Direttivo, che descrive in modo quantitativo le scelte strategiche che l'Ente vuole realizzare.

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

Art. 6 - Il Piano di gestione – la programmazione

1. Sulla base degli indirizzi strategici, il Direttore dell'Ente Parco redige nell'ambito del Piano triennale della Performance di cui al D.lgs 150/2009, il piano di gestione annuale quale documento programmatorio condiviso, che ha la funzione di tradurre in scelte operative gli indirizzi.



Tali scelte devono essere coerenti con le linee strategiche e di indirizzo dell'organo di governo e con le risorse economiche e finanziarie disponibili.

2. Il piano di gestione indica obiettivi qualitativi e quantitativi della gestione, anche in relazione alle stime di budget necessario alla realizzazione degli stessi e alle risorse umane disponibili.

Formula un quadro programmatico che comprende: gli obiettivi, le azioni e i passaggi organizzativi necessari al loro raggiungimento, il budget e un quadro strategico di reperimento delle risorse necessarie, a partire dall'utilizzo dei contributi ordinari a disposizione dell'Ente.

3. Il piano di gestione è documento rilevante ai fini del controllo di gestione e della valutazione dell'operato del Direttore in ordine al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

4. Il piano di gestione è composto da una relazione introduttiva, dal piano cronologico delle attività/azioni, dalle schede di flusso delle attività, dalla tabella dei flussi di spesa (che individua e ripartisce la risorsa/budget, dai grafici di spesa, dalle singole schede di obiettivo/progetto – aggregate per servizio e dalla scheda dei carichi di lavoro.

Art. 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. Esso descrive, in termini finanziari, le linee strategiche dell'Ente coerentemente evidenziate nella relazione programmatica e poi articolate nelle scelte operative del piano di gestione. È allegato al bilancio di previsione e non ha valore autorizzativo.

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

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

Art. 8 - Il bilancio di previsione

1. La stesura del bilancio di previsione è un processo di lavoro condiviso tra le diverse componenti dell'Ente. Parte dalle indicazioni di indirizzo degli organi direttivi sintetizzati nella relazione programmatica del Presidente e prosegue con l'elaborazione del Piano di gestione. Il documento previsionale è infine predisposto dal Direttore del Parco con l'ausilio dell'Ufficio di Programmazione Finanziaria.

2. Il bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della deliberazione del Consiglio Direttivo, è sottoposto all'attenzione del Collegio dei Revisori dei Conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione.



3. Il bilancio di previsione è deliberato dal Consiglio Direttivo dell'Ente Parco non oltre il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui il bilancio stesso si riferisce .
4. Il bilancio di previsione è altresì sottoposto al parere obbligatorio della Comunità del Parco, ai sensi dell'articolo 10 della legge 394/1991; quand' anche non intervenga entro la data fissata per la riunione del Consiglio Direttivo nella quale dovrà essere deliberato il bilancio di previsione, il parere s'intende comunque reso.
5. Entro dieci giorni dalla data della sua deliberazione, il bilancio di previsione è trasmesso per l'approvazione al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e al Ministero dell'Economia e delle Finanze; trova applicazione al riguardo la procedura descritta all'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica 9 novembre 1998, n. 439.
6. Nei casi in cui l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare può autorizzare, per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio del bilancio deliberato dall'Ente, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.
7. In tutti i casi in cui, comunque, manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, è consentita la gestione provvisoria ed in tal caso si applica la disciplina di cui al comma precedente, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.
8. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa.
9. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione, il Direttore è autorizzato a gestire le risorse necessarie alla realizzazione degli interventi, dei programmi e dei progetti finanziati nell'ambito del bilancio stesso.
10. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
 - a) il preventivo finanziario;
 - b) il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
 - c) il preventivo economico.
11. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
 - a) il bilancio pluriennale;
 - b) la relazione programmatica;
 - c) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
 - d) la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 9 - Il preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario si distingue in “decisionale” e “gestionale” ed è formulato in termini di competenza e di cassa.



2. Il preventivo finanziario decisionale è deliberato dal Consiglio Direttivo dell'Ente Parco, è ripartito, per l'entrata e per l'uscita, in unità previsionali di base (UPB) che formano oggetto di deliberazione da parte del Consiglio stesso, ed è corredato della pianta organica del personale nonché del conto annuale delle spese sostenute per il personale, rilevate secondo il modello di cui all'art. 60, co. 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss. mm., e della sua relazione di accompagnamento. Il preventivo finanziario decisionale 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 e i criteri adottati per la formulazione delle valutazioni finanziarie ed economiche, elaborati dal Direttore o dal funzionario competente, aventi la funzione di agevolare la lettura del bilancio da parte del Consiglio Direttivo e i cui contenuti sono descritti nell'art. 11 del D.P.R. n° 97/2003.

3. Il preventivo finanziario decisionale si identifica, per l'entrata e l'uscita, nell'Unità Previsionale di Base (UPB), coincidente con il centro di responsabilità di cui all'art. 2 comma 3 del presente regolamento.

L'Unità Previsionale di Base rappresenta l'insieme organico di risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità.

4. Il preventivo finanziario gestionale, necessario per la gestione dei programmi, progetti ed attività e per la successiva rendicontazione, è articolato, per l'entrata e l'uscita, in capitoli.

5. 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 3°: entrate per partite di giro)
- unità previsionali, ai fini del conseguente accertamento dei cespiti, sono suddivise: nella parte corrente, in base alla natura contributiva o impositiva, in trasferimenti correnti ed in entrate diverse; nella parte in conto capitale, entrate che derivano dall'alienazione dei beni patrimoniali e dalla riscossione dei crediti, da trasferimenti in conto capitale o dall'accensione di prestiti;
- categorie, secondo la specifica natura dei cespiti;
- capitoli, secondo il rispettivo oggetto ai fini della gestione e della rendicontazione;

6. L'UPB delle uscite è ripartita in:

funzioni – obiettivo, individuate con riguardo all'esigenza di definire le politiche di settore e di misurare il prodotto delle attività amministrative, anche in termini di servizi e prestazioni rese 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 3°: uscite per partite di giro);
- unità previsionali, dove le uscite correnti sono suddivise in unità relative alle spese di funzionamento, unità per interventi, unità per oneri comuni, per trattamenti di quiescenza e simili e per eventuali accantonamenti a fondi rischi ed oneri. Le uscite in conto capitale, invece, comprendono le unità per



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

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

7. Il preventivo finanziario decisionale riporta anche i dati relativi alle previsioni finanziarie definitive relative all'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;

Art. 10 - Partite di giro

1. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che l'Ente effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto di terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente stesso, nonché le somme somministrate all'economista e ai funzionari ordinatori, se individuati, e da questi rendicontate o rimborsate.

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

Art. 11 - Il preventivo economico

1. Il preventivo economico è il documento che, in relazione all'esercizio finanziario, prevede i proventi e i costi che si ipotizza di realizzare per effetto delle operazioni programmate; esso assolve alla funzione di previsione degli effetti della gestione sulla consistenza del patrimonio dell'Ente. E' uno strumento di lettura dell'attività istituzionale dell'Ente stesso, ai fini della programmazione e del controllo interno di gestione.

2. Il preventivo economico è classificato secondo le stesse voci del conto economico, mutate dalla normativa civilistica, ed è corredato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici previsti di cui all'Allegato n. 6 del D.P.R. n. 97/2003.

3. Il preventivo economico diventa automaticamente operativo dopo che il preventivo finanziario decisionale è stato autorizzato dal Consiglio Direttivo dell'Ente Parco.

4. Il preventivo economico, in quanto elaborato secondo il criterio della competenza economica, pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio la contemporanea manifestazione finanziaria e le altre poste, sempre economiche, provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.



Art. 12 – La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce, conforme all'allegato 7 del D.P.R. n. 97/2003.
2. La tabella deve dare adeguata dimostrazione del processo di stima ed indicare gli eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.
3. Del presunto avanzo di amministrazione se ne potrà disporre quanto sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso risulta realizzato.
4. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio di previsione al fine del relativo assorbimento e il Consiglio Direttivo dell'Ente deve, nella relativa deliberazione, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.
5. Nel caso di peggioramento del risultato di amministrazione rispetto a quello presunto, accertato in sede di consuntivo, il Consiglio Direttivo dell'Ente deve, con sollecitudine, informare l'amministrazione vigilante, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e la Corte dei Conti, deliberando i necessari provvedimenti volti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

Art. 13 – Fondo di riserva per le spese impreviste

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

Art. 14 – Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza sia di cassa, è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente, nei limiti delle quantificazioni risultanti dal documento di programmazione economico-finanziaria. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del Direttore immediatamente esecutivo, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio incluse quelle relative agli oneri riflessi a carico dell'Ente, separando, in ogni caso, con distinte intitolazioni dei capitoli stessi, gli oneri di pertinenza dell'esercizio da quelli derivanti dagli eventuali effetti retroattivi del nuovo contratto, indicando per ciascuna quota parte dell'esercizio l'ammontare delle risorse destinate alla retribuzione premiale.



2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo del lavoro le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono fondo vincolato ai sensi dell'art. 45, comma 2, del D.P.R. n. 97/2003. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota di cui all'art. 44 del suddetto D.P.R. n. 97/2003.

3. L'ammontare degli oneri di cui al comma 1 non concorre alla determinazione delle spese del personale iscritte nel bilancio di previsione ai fini dell'applicazione dell'aliquota dell'un per cento indicata all'ultimo capoverso dell'allegato 6 all'art. 59 del D.P.R. 16 ottobre 1979, n. 509.

Art. 15 – Fondo rischi ed oneri

1. Gli accantonamenti al fondo rischi ed oneri, per spese future e per ripristino investimenti, stimate per un importo diverso da zero, presentano previsioni di sola competenza.

2. Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati. A fine esercizio le relative somme confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione.

3. L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio di previsione; contestualmente è risotto il correlativo e contrapposto fondo.

Art. 16 - Sistema di contabilità

1. L'Ente si dota di un sistema informatico di contabilità sulla base del modello suggerito dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio con circolare prot. DPN/1^D/2005/13300 del 26 maggio 2005, dove viene individuata la soluzione software più opportuna a riconciliare la competenza economica con quella finanziaria.

Art. 17 - Assestamento di bilancio. Variazioni e storni.

1. Entro il 30 Luglio di ciascun anno il Consiglio Direttivo dell'Ente Parco delibera, secondo l'andamento della gestione, l'assestamento degli stanziamenti di 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, 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.
6. Sono disposti con determinazione dirigenziale:
 - a) le variazioni compensative tra capitoli 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;
 - b) 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;
 - c) i prelevamenti dal fondo di riserva per le spese imprevedute e dal fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso, ricorrendo le condizioni stabilite dal Regolamento generale.
7. Il provvedimento del Direttore è immediatamente esecutivo.
8. Ogni altra variazione al bilancio è disposta con deliberazione del Consiglio Direttivo, previo parere obbligatorio del Collegio dei Revisori dei Conti, da richiedersi almeno quindici giorni prima di quello fissato per l'adozione del provvedimento, e sottoposta all'approvazione del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare; anche in tal caso trova applicazione la procedura descritta all'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica 9 novembre 1998, n. 439.
9. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
10. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.



TITOLO III

GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

CAPO I

DELLA GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 18 - La gestione delle entrate

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

Art. 19 - 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 si intende il dipendente 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 la non soggezione ad oneri e/o condizioni; quando trattasi di entrate di natura eventuale o variabile, provenienti da contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
- c) la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato.

3. Esauriti gli accertamenti di cui sopra, il funzionario competente trasmette immediatamente la documentazione giustificativa della fondatezza e certezza del credito all'Ufficio ragioneria ai fini della annotazione nelle scritture contabili con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio.

4. Le somme non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni.

Art. 20 - Riscossione

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

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al cassiere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'articolo 38;

3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Direttore dell'Ente 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 e del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
 - f) la codifica;
 - g) il numero progressivo;
 - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
4. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
5. Il cassiere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'Ente stesso, anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, richiedendone contestualmente la regolarizzazione.
- L'ente provvede alla emissione dell'ordinativo mancante entro dieci giorni lavorativi dalla richiesta o il diverso termine previsto dalla convenzione predetta.
6. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere all'Ente per la riscossione in conto residui.
7. Le entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non utilizzate nell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione ai fini dell'utilizzazione negli esercizi successivi.

Art. 21 - Agenti della riscossione

1. Sono agenti della riscossione coloro che, autorizzati dall'Ente attraverso questo regolamento, sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza.
2. Gli incaricati sono designati con provvedimento formale del Direttore dell'Ente Parco, allorché si tratti di riscuotere entrate di pertinenza dell'Ente presso strutture decentrate ad esso appartenenti, per l'accesso alle quali sia previsto il pagamento di biglietti o pedaggi, oppure in occasione di manifestazioni culturali, sportive o turistiche, o ancora per l'erogazione di altri servizi che per economicità di gestione esigano tale modalità di riscossione.
3. Con il provvedimento di designazione vengono disciplinati il rapporto con l'Ente Parco e le modalità di riscossione e versamento delle entrate riscosse, fermo restando che gli incaricati devono presentare periodicamente, e comunque ai termine dell'esercizio, il conto degli incassi all'Ufficio ragioneria dell'Ente, corredato della relativa documentazione giustificativa.

Art. 22 - Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente; se alla riscossione ha provveduto l'Istituto cassiere, il versamento consiste nell'accredito di tali somme nel conto corrente intestato all'Ente Parco.



2. Qualora venga aperto un conto corrente postale, le somme introitate, affluiscono all'Istituto cassiere, che è l'unico traente, con cadenza almeno quindicinale, e, comunque, entro il 31 dicembre di ogni anno tutte le giacenze del conto corrente postale devono essere trasferite all'Istituto predetto, previa emissione del competente ordinativo d'incasso sottoscritto ai sensi del precedente art. 20, co. 2.
3. Gli incaricati esterni della riscossione, se individuati da apposite disposizioni, versano al cassiere le somme rimosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni medesime e dagli accordi convenzionali.

Art. 23 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. I titolari dei centri di spesa che hanno la gestione delle entrate, curano nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente: se nel corso della gestione si accertano significativi scostamenti rispetto alle previsioni, i suddetti responsabili devono dare immediata comunicazione al servizio di ragioneria ed al Direttore dell'Ente, che provvederà ad informare il Consiglio Direttivo.
2. Il Consiglio Direttivo esamina periodiche relazioni, sottoscritte dai funzionari di cui al comma 1, concernenti l'acquisizione delle entrate dell'Ente nonché i ritmi di accumulo e riscossione dei crediti;

CAPO II

DELLA GESTIONE DELLE USCITE

Art. 24 - La gestione delle uscite

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

Art. 25 - Impegno di spesa

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, a contratto o ad altro titolo giuridicamente valido, sempre che il perfezionamento dell'obbligazione, da cui l'impegno nasce, avvenga entro il termine dell'esercizio stesso.
2. Fino al perfezionamento dell'obbligazione, che per le obbligazioni nascenti da contratto coincide con il momento della stipula del contratto stesso, l'impegno sussiste solo nella forma della prenotazione d'impegno, che viene annotata dall'Ufficio ragioneria nelle apposite scritture; con il perfezionamento dell'obbligazione, l'impegno acquista carattere di definitività, restando così determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione.



3. Se all'atto del perfezionamento dell'obbligazione l'impegno definitivo è inferiore a quello prenotato, occorre prenderne atto per consentire l'immediato allineamento della contabilità; se superiore, occorre procedere all'assunzione di un nuovo impegno di spesa, dandone comunicazione in entrambi i casi all'Ufficio ragioneria per gli adempimenti di competenza.
4. Le prenotazioni di impegno per le quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia di bilancio, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione, salva l'ipotesi in cui la prenotazione sia riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, in tal caso confluento nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.
5. Costituiscono economia anche le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
6. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, formano impegno sui relativi stanziamenti, senza la necessità di ulteriori atti, nascendo da obbligazioni già giuridicamente perfezionate, 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.
7. Gli impegni si riferiscono esclusivamente all'esercizio finanziario in corso e non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio. Tuttavia, a fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, comprese le spese per affitti e altre continuative e ricorrenti, può essere assunto un impegno globale a carico di esercizi successivi per un periodo comunque non superiore a nove anni, provvedendo ad annotarlo, con idonee evidenze anche informatiche, nel partitario degli impegni, mentre a carico del singolo esercizio è assunto un impegno pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.
8. Tutti gli atti che comportano oneri a carico del bilancio sono trasmessi in copia all'Ufficio ragioneria perché provveda alla registrazione dell'impegno, previa verifica della regolarità della documentazione e dell'esistenza dei fondi sui pertinenti capitoli di bilancio. Come anticipato al precedente co. 2, le prenotazioni di impegno sono annotate dall'Ufficio ragioneria in apposite scritture, transitando nel partitario degli impegni solo ad obbligazione giuridicamente perfezionata.
9. L'Ufficio ragioneria prende nota degli impegni di spesa in ordine cronologico distintamente per capitoli.
10. Non è possibile effettuare spese in assenza di impegno valido e debitamente registrato ai sensi del precedente co. 8. Per prestazioni aventi carattere di assoluta urgenza ed imprevedibilità, ordinate a terzi in via fiduciaria, il provvedimento di assunzione del relativo impegno di spesa deve essere adottato al più tardi entro cinque giorni.



11. L'impegno assunto, contestualmente all'ordinazione della prestazione, è comunicato al terzo contraente attraverso comunicazione quando possibile via e-mail, il quale nella fattura è obbligato ad annotare gli estremi della suddetta comunicazione nonché il numero della determinazione di spesa assunto.

Art. 26 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione è la fase del procedimento di spesa in cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. L'atto di liquidazione, redatto sulla base di un modello approvato dal Direttore dell'Ente Parco, è sottoscritto dal Direttore o dal funzionario competente ed è trasmesso con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili all'Ufficio ragioneria per i conseguenti adempimenti.
4. L'Ufficio ragioneria provvede alla liquidazione della spesa, senza necessità di specifico atto, nell'ipotesi di spese fisse e continuative, ovvero obbligatorie per legge, con particolare riguardo, in via esemplificativa, a: 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 subordinati ad accertamenti o verifiche.

Art. 27 - Ordinazione e pagamento della spesa

1. Il pagamento delle spese è ordinato entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche del capitolo, tratti sull'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore dell'Ente Parco o da un suo delegato e presentano il contenuto stabilito dall'art. 33, comma 2 del D.P.R. n. 97/2003.
3. Il cassiere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro dieci giorni e comunque non oltre il termine del mese successivo a quello in corso l'Ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
4. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta di magazzino, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.



5. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
6. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere all'Ufficio ragioneria, che provvede alla loro contabilizzazione e promuove l'emissione di nuovi mandati per l'importo corrispondente con imputazione al conto dei residui.
7. Possono essere emessi mandati collettivi; in tal caso, qualora al termine dell'esercizio non risultino completamente estinti, essi sono restituiti dall'Istituto cassiere all'Ufficio ragioneria il quale, con la procedura di cui al comma precedente, promuove l'emissione di nuovi mandati per l'importo delle spese rimaste inestinte.
8. Per i pagamenti è consentito, nel rispetto delle procedure amministrativo-contabili previste dal presente regolamento e dal D.P.R. n. 97/2003, l'utilizzo della carta di credito e dei supporti informatici per i pedaggi autostradali, nei casi in cui l'uso di tali mezzi risulti più economico ovvero più adeguato alla natura della spesa. La decisione in ordine all'attivazione di detto sistema di pagamento compete al Direttore, il quale è tenuto ad osservare, in quanto applicabili, le disposizioni previste dal regolamento emanato con decreto del Ministero del Tesoro 9 dicembre 1996, n. 701.
9. In deroga al principio per il quale i pagamenti degli enti pubblici si effettuano presso l'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa degli enti stessi, l'Ente Parco, su richiesta scritta del creditore e con spese a suo carico, può disporre che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
 - a) accredito in conto corrente postale intestato al creditore;
 - b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
 - c) accredito in conto corrente bancario;
 - d) altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali.
10. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare da annotazione sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro del cassiere.

Art. 28 - I residui e la loro gestione

1. La gestione di competenza è separata da quella dei residui.
2. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli di esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso;
3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscrivere, come crediti, tra le attività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo. 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. Le uscite impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscrivere, come debiti, tra le passività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo. È vietata la iscrizione nel conto residui di somme non impegnate.



5. 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.

6. 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.

Art. 29 - Riaccertamento e annullamento dei residui

1. L'Ente Parco compila annualmente alla chiusura dell'esercizio finanziario 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 o 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; l'annullamento di un residuo attivo equivale a dichiarazione di inesigibilità del relativo credito.

4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione del Consiglio Direttivo dell'Ente Parco, sentito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.

5. La situazione di cui al co. 1 è allegata al rendiconto generale, unitamente a una nota illustrativa del Collegio dei Revisori dei Conti sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

Art. 30 - Vigilanza sulla gestione delle uscite

1. La verifica della regolarità amministrativo-contabile della spesa trova il proprio momento essenziale in sede di verifica della copertura finanziaria allorché l'Ufficio di programmazione finanziaria, verificata, dal punto di vista finanziario e non della legittimità degli atti, la completezza della documentazione allegata e l'esistenza dei fondi sui pertinenti capitoli di bilancio, appone all'atto, non ancora formalizzato, da cui sorge l'impegno di spesa il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

La documentazione di cui sopra, con la regolarità contabile apposta, passa alla firma del Direttore e successivamente alla numerazione d'archivio

La registrazione dell'impegno di spesa avviene esclusivamente quando la Determinazione del direttore viene presentata all'Ufficio di ragioneria con apposita firma e numero assegnato.



2. Analoga verifica viene espletata, in via preventiva e senza apposizione del visto di regolarità contabile, dall'Ufficio di programmazione finanziaria sugli atti relativi a procedure in via di espletamento, per le quali si fa luogo a mere prenotazioni d'impegno.
3. Gli atti che non siano ritenuti regolari ai sensi dei commi 1 e 2, sono rimessi, accompagnati da apposita relazione e sentito il responsabile del relativo procedimento, dall'Ufficio di programmazione finanziaria al Direttore dell'Ente Parco, il quale, con motivato provvedimento, può ordinare che l'atto abbia ugualmente corso.
4. L'ordine non può essere dato quando si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata nel relativo capitolo di bilancio, o che sia da imputare ad un capitolo diverso da quello indicato, oppure che sia riferibile ai residui anziché alla competenza, o a questa piuttosto che a quelli.
5. Nei casi in cui l'atto da cui sorge l'impegno di spesa non possa avere corso, e tuttavia la relativa prestazione sia già stata eseguita, deve essere attivato il procedimento di ricognizione di debito con conseguente trasmissione del provvedimento che lo conclude agli organi di controllo ed alla competente procura della Corte dei conti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 23, co. 5, della legge 27 dicembre 2002, n. 289.
6. L'Ufficio ragioneria è tenuto ad ordinare il pagamento delle spese in tempo utile per non incorrere nell'applicazione di sanzioni, interessi o soprattasse; ove ritenga che la liquidazione predisposta dall'ufficio competente presenti aspetti di irregolarità contabile, segnala immediatamente la cosa al responsabile del relativo procedimento affinché si attivi presso il soggetto creditore per sanare le irregolarità riscontrate.
7. Resta fermo quanto previsto dal D.P.R. n. 97/2003 (art. 79 e ss.) in ordine ai compiti di vigilanza istituzionalmente rimessi al Collegio dei Revisori dei Conti anche per ciò che concerne la gestione delle uscite nelle sue varie fasi.

TITOLO IV

RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 31 - Il rendiconto generale

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



- a) la situazione amministrativa;
 - b) la relazione sulla gestione;
 - c) la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.
3. Il rendiconto generale è deliberato dal Consiglio Direttivo dell'Ente Parco entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario.
 4. Lo schema di rendiconto generale, unitamente alla relazione illustrativa del Presidente dell'Ente Parco, è sottoposto, a cura del Direttore dell'Ente, almeno quindici giorni prima della delibera del Consiglio Direttivo, all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti che redige apposita relazione da allegare al predetto schema.
 5. Nella relazione di cui al co. 4 il Collegio formula valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione nonché, con le altre strutture facenti parte del controllo interno, 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; il Collegio dei Revisori dei Conti, in particolare deve attestare quanto esposto nell'art. 47 comma 2, del D.P.R. n. 97/2003.
 6. 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.
 7. Lo schema di rendiconto generale è altresì sottoposto al parere obbligatorio della Comunità del Parco; quand'anche non intervenga entro la data fissata per la riunione del Consiglio Direttivo nella quale dovrà essere deliberato il rendiconto, il parere s'intende comunque reso. Il Collegio dei Revisori dei Conti, in particolare deve attestare quanto esposto nell'art. 47 comma 2, del D.P.R. n. 97/2003.
 8. Entro dieci giorni dalla data della sua deliberazione, il rendiconto generale, corredato dei relativi allegati, è trasmesso per l'approvazione al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Art. 32 - Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio, in relazione alla classificazione del preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola in due parti:
 - a) il rendiconto finanziario decisionale (allegato 9 del D.P.R. n. 97/2003);
 - b) il rendiconto finanziario gestionale (allegato 10 del D.P.R. n. 97/2003);
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.

Art. 33 - Il conto economico

1. Il conto economico (allegato n. 11 D.P.R. n. 23/2003), redatto secondo le disposizioni contenute nell'art. 2425 del codice civile, per quanto applicabili, è accompagnato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici conseguiti (allegato n. 12 D.P.R. n. 97/2003).
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 di accertamento, si verificherà nel(i) prossimo(i) esercizio(i) (ratei); quella parte di costi e 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.

Art. 34 - Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale è il documento nel quale vengono esposti i risultati della gestione sotto il profilo della loro incidenza sul patrimonio dell'Ente, dando conto delle variazioni intervenute nel corso dell'esercizio finanziario rispetto alla consistenza iniziale le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.
2. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema previsto dall'art. 2424 del codice civile, per quanto applicabile, in conformità all'Allegato n. 13 al D.P.R n. 97/2003 e salvi gli eventuali



adattamenti consentiti dall'art. 2423-ter del codice; esso 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.

3. La struttura dello stato patrimoniale è quella risultante dall'art. 42 del D.P.R. n. 97/2003, come integrato dall'art. 2424-bis del codice civile, con divieto di compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.

4. 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, gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario.

5. 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.

6. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'art. 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali ed internazionali a ciò deputati. A tali criteri, che sono elencati e descritti nell'Allegato n. 14 al D.P.R. n. 97/2003, l'Ente Parco è tenuto ad uniformarsi.

Art. 35 - 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. Il contenuto della nota integrativa è determinato dall'art. 2427 del codice civile, con le integrazioni di cui all'art. 44 del D.P.R. n. 97/2003.

Art. 36 - La situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa (Allegato n. 15 del D.P.R. n. 97/2003), allegata al conto del bilancio, evidenzia:

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

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



3. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato:

- a) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 3, comma 3, lett. "e", ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, con esclusione dei fondi vincolati;
- 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 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 co. 1, è applicato al bilancio di previsione secondo quanto considerato all'atto della sua formulazione ai fini dell'assorbimento, in aggiunta alle quote vincolate e non disponibili comprese nel risultato contabile di amministrazione.

Art. 37 - La relazione sulla gestione

1. Il rendiconto generale è accompagnato da una relazione amministrativa sull'andamento della gestione nel suo complesso, redatta dal Presidente dell'Ente Parco nel rispetto dell'art. 2428 del codice civile, in quanto applicabile, la quale pone in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi del piano pluriennale deliberato dal Consiglio Direttivo, nonché fornisce notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio.

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



TITOLO V

SERVIZIO DI CASSA

CAPO I

SERVIZIO DI CASSA ESTERNO

Art. 38 - Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato in base ad apposita convenzione, deliberata Consiglio Direttivo dell'Ente Parco, a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, e successive modificazioni.
2. Il servizio è aggiudicato previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica. Nel capitolato d'oneri e nel bando di gara devono essere specificatamente indicati i criteri di aggiudicazione e le reciproche obbligazioni, evitando ogni forma di compensazione atta a realizzare artificiose riduzioni di valori monetari. Può costituire elemento valutabile ai fini della aggiudicazione del servizio, purché espressamente previsto e “pesato” nel bando di gara, la disponibilità dell'Istituto concorrente a stipulare con l'Ente Parco contratti di sponsorizzazione per le finalità di cui all'art. 43 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, accollandosene i relativi oneri, ovvero a concedere erogazioni liberali, senza che ciò pregiudichi in alcun modo la qualità del servizio.
3. Le modalità per l'espletamento del servizio di cassa devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni, e relativi decreti attuativi.
4. Per eventuali danni causati all'Ente Parco o a terzi, l'Istituto cassiere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio; esso è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente. Alla fine dell'esercizio finanziario il cassiere deve rendere all'Ente Parco il conto della propria gestione di cassa e, previo concordamento, lo deve trasmettere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti per il discarico.

Art. 39 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il cassiere, su richiesta dell'Ente Parco, corredata della deliberazione del Consiglio Direttivo dell'Ente, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee e indilazionabili esigenze di cassa, e, in particolare, in caso di



assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata e contemporanea in capienza delle contabilità speciali, salvo diversa disposizione contenuta nella deliberazione di cui al precedente co. 1.

3. L'Ente Parco deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi, nella misura di tasso stabilita nella convenzione di affidamento del servizio di cassa, sulle somme che ritiene di utilizzare. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dalla data di effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione di cui all'art. 38.

4. Il cassiere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò, l'Ente Parco, su indicazione del cassiere e nei termini stabiliti in convenzione, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente Parco si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dal cassiere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 40 - 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. 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 co. 1, il previsto relativo onere complessivo di ammortamento annuo non potrà comunque superare il dieci per cento del contributo ordinario trasferito dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare 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 co. 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, ai sensi dell'art. 7, co. 1, lett. c), del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 157, e ss. mm., di altro istituto



di credito privato, tenuto conto della natura del finanziamento, della sua durata, del tasso di ammortamento nonché delle tendenze del mercato.

CAPO II

SERVIZIO DI CASSA INTERNO E GESTIONE ECONOMALE

Art. 41 - Economo

1. Con provvedimento del Direttore dell'Ente Parco è nominato, scegliendolo tra i dipendenti, l'economo dell'Ente. L'incarico ha una durata determinata non superiore a tre anni ed è rinnovabile; ove ne ravvisi la necessità, l'incarico può essere revocato dal Direttore in ogni momento.
2. L'atto di conferimento dell'incarico designa il soggetto destinato a sostituire l'economo titolare in caso di assenza o temporaneo impedimento.
3. L'economo o il suo sostituto non può delegare le proprie funzioni ad altri impiegati, rimanendo ferma in ogni caso la sua personale responsabilità.
4. L'economo:
 - a) cura la gestione del fondo economale di cui al successivo art. 42;
 - b) è tenuto alla presentazione di un conto della gestione del fondo economale al Direttore dell'Ente Parco, il quale lo approva con propria determinazione all'atto di reintegro del fondo cassa; al termine dell'esercizio finanziario presenta al Direttore una relazione sulla gestione complessiva di sua competenza.
5. L'incarico di economo può cumularsi con quello di consegnatario.

Art. 42 - Fondo economale

1. Il Direttore dell'Ente Parco autorizza la costituzione a favore dell'economo di un fondo, da iscrivere in bilancio tra le partite di giro, al quale egli accede tramite ordinativi emessi a suo nome, di ammontare non superiore a € 3.000,00, reintegrabile nel corso dell'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese; alla reintegrazione si provvede con apposita determinazione del Direttore, con la quale egli approva contestualmente il rendiconto presentato dall'economo.
2. Con il fondo di cui al comma 1, l'economo, verificata l'urgenza della spesa, provvede al pagamento in contanti, entro il limite massimo di € 250,00 al netto dell'IVA, dei seguenti tipi di spese:
 - a) minute spese d'ufficio;
 - b) spese postali e per l'acquisto di carte e valori bollati;
 - c) spese per trasporti e spedizioni;
 - d) spese per l'acquisto, anche in forma di abbonamento, di giornali e di pubblicazioni periodiche ad uso degli uffici dell'Ente;
 - e) spese di rappresentanza;



- f) spese per la pubblicazione di bandi o altri avvisi su bollettini ufficiali oppure sulla stampa quotidiana o periodica;
- g) spese per l'iscrizione a corsi di aggiornamento professionale o a convegni di amministratori o dipendenti dell'Ente Parco autorizzati a parteciparvi;
- h) imposte, tasse, canoni, utenze e diritti diversi;
- i) sanzioni amministrative pecuniarie comminate all'Ente Parco, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o soprattasse;

In generale, gravano su tale fondo tutte quelle spese di carattere urgente, comunque connesse con l'ordinaria gestione degli uffici, per le quali sia opportuno un pagamento in contanti.

3. Possono gravare sul fondo economale, a prescindere dal limite d'importo di cui al co. 2, 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.

4. 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 compiti d'ufficio; in tal caso il beneficiario dell'anticipazione o del rimborso deve presentare apposita rendicontazione.

5. I pagamenti in forma diretta di cui al presente articolo possono essere effettuati, oltre che per contanti, anche per mezzo di carta di credito o di altro sistema, secondo quanto previsto al precedente art. 27, co. 8.

6. 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. 43 - Gestione del fondo economale

1. Ciascun ufficio che debba sostenere spese da pagarsi tramite il fondo economale è tenuto a comunicare all'economista, precedentemente all'acquisto del bene, natura ed entità della spesa.

2. Nessun pagamento può essere eseguito dall'economista con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del Direttore dell'Ente Parco.

3. Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata la copia del buono d'acquisto altrimenti trattenuta dall'economista. Tale documento va presentato all'economista ed è indispensabile per la riscossione del credito; in caso di smarrimento di detto documento, il creditore dovrà produrre all'economista una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuto smarrimento.

4. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

Art. 44 - Scritture dell'economista

1. L'economista tiene un unico registro (giornale di cassa del fondo anticipazione spese minute) 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 viene numerato progressivamente e firmato e vidimato dal Collegio dei Revisori dei Conti nella seduta di verifica di cassa.
2. Per ogni operazione effettuata l'economista deve indicare sul registro di cui al co. 1: la numerazione progressiva, la data dell'avvenuto pagamento, il nominativo o la ragione sociale del creditore, l'importo, la colonna dell'ammontare della cassa aggiornata alla data dell'ultimo pagamento, il totale progressivo delle uscite ed il capitolo di bilancio al quale la spesa è stata imputata.
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'ammacco, 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. 45 - Altri compiti dell'economista

1. L'economista 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, proventi diversi legati all'attività commerciale e museale dell'Ente) ovvero somme che non possono essere immediatamente versate presso l'Istituto cassiere. Tali somme vengono successivamente e tempestivamente versate all'istituto cassiere mediante apposita reversale di incasso.
2. 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.
3. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute.

Art. 46 - Verifiche sulla gestione dell'economista

1. L'economista risponde direttamente del proprio operato al Direttore dell'Ente Parco.
2. Questi, nell'esercizio dei suoi compiti di vigilanza sull'operato dell'economista, a norma dell'art. 83, co. 1, del D.P.R. n. 97/2003 effettua senza preavviso verifiche sulla cassa e sul relativo registro; analoga verifica è disposta nel caso di mutamento della persona dell'economista.



3. Di ogni verifica è redatto un verbale che viene trasmesso in copia al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti; l'originale del verbale viene custodito agli atti dell'ufficio controllato. Nel caso di verifica per passaggio di gestione una copia del verbale viene consegnata anche all'economista subentrante.
4. L'economista non può tenere altre gestioni oltre quella di cui al presente Capo.

TITOLO VI

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 47 - Norme di indirizzo

1. Il presente Titolo disciplina le modalità di gestione dei beni dell'Ente Parco.
2. I beni dell'Ente Parco si distinguono in beni immobili e mobili secondo gli articoli 812 e ss. del codice civile e in beni materiali e immateriali; essi possono appartenere al patrimonio disponibile o indisponibile dell'Ente.
3. Fermo il rispetto delle finalità istituzionali dell'Ente Parco, gli immobili in uso all'Ente a qualunque titolo vanno gestiti secondo criteri di produttività, che assicurino la migliore valorizzazione e utilizzazione degli stessi.
4. La gestione dei beni dell'Ente si articola in quattro momenti: acquisizione, conservazione, utilizzazione, cessione. Ai beni mobili e immobili in disponibilità dell'Ente parco si applica il sistema di Classificazione di cui al Reg CEE 2223/96 del Consiglio dell'Unione Europea del 25/06/1996 (Codice SEC 95).

Art. 48 - Acquisto dei beni

1. All'espletamento delle procedure per l'acquisizione, a qualunque titolo, dei beni, mobili e immobili, dell'Ente provvede, sulla base del piano dettagliato deliberato dal Consiglio Direttivo e nel rispetto delle disposizioni contenute nella Parte II del presente regolamento, l'apposito ufficio individuato dal Direttore dell'Ente Parco.
2. L'acquisto, la permuta e la locazione, attiva o passiva, di beni immobili devono essere preceduti da un parere di congruità espresso da apposita commissione nominata dal Direttore dell'Ente Parco nella determinazione a contrattare, della quale possono essere chiamati a fare parte anche esponenti estranei all'ente, ovvero, nei casi più complessi, da organismo esterno in possesso delle necessarie competenze.
3. L'Ente Parco, nel quadro del programma di cui al comma 1, può acquisire beni immobili compresi nel Parco anche mediante espropriazione o esercizio del diritto di prelazione di cui all'art. 15, co. 5, della legge 6 dicembre 1991, n. 394, secondo le norme generali vigenti.



Art. 49 - Conservazione dei beni

1. I beni mobili acquisiti al patrimonio dell'Ente Parco sono dati in consegna, all'economista o ad un dipendente nominato dal Direttore, in qualità di consegnatario, con apposito verbale. L'incarico ha una durata determinata non superiore a tre anni e può essere rinnovato consecutivamente una sola volta alla stessa persona; ove ne ravvisi la necessità, l'incarico può essere revocato dal Direttore in ogni momento. L'atto di conferimento dell'incarico designa il soggetto destinato a sostituire il consegnatario titolare in caso di assenza o temporaneo impedimento.

I beni immobili acquisiti in patrimonio sono affidati direttamente al Direttore dell'Ente il quale può avvalersi dell'Ufficio Tecnico per la loro cura e controllo.

2. Il consegnatario prende in carico i beni verificata la fornitura e la corretta elencazione degli stessi sulla bolla di consegna la quale dovrà riportare esattamente tutti i dati corretti del fornitore e della natura della fornitura.

3. Al consegnatario è affidata:

- a) la conservazione e la gestione dei beni dell'Ente e dei magazzini in cui gli stessi beni sono situati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri soggetti, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;
- b) la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso;
- c) la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni.

Agli uffici destinatari dei beni acquisiti è affidata:

- a) la manutenzione dei mobili e degli arredi propri di ufficio;
- b) la cura del livello delle scorte necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine in dotazione agli uffici;

4. Al consegnatario è altresì affidata la gestione degli automezzi di pertinenza dell'Ente Parco. A tal fine, egli è tenuto

- a) ad accertare che la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Direttore o da persona appositamente incaricata di disporre del servizio;
- b) a verificare che essi siano sempre in perfetta efficienza, in regola con le norme del codice della strada sulla periodica revisione degli autoveicoli, in regola con il pagamento della tassa di circolazione e del premio di assicurazione, adeguatamente puliti;
- c) a controllare che ogni automezzo sia dotato di un registro nel quale vengano giornalmente annotati da coloro che lo utilizzano i rifornimenti di carburante effettuati, la sostituzione dei lubrificanti ed il numero di chilometri percorsi;
- d) a compilare trimestralmente e a trasmettere all'ufficio competente, per ciascun automezzo, un prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni.

5. Per gli automezzi dati in comodato ad altri enti gli obblighi di cui al comma precedente vengono



trasferiti in capo al responsabile dell'ente che prende in carico il veicolo.

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

Art. 50 - Responsabilità del consegnatario

1. Il consegnatario è responsabile dei beni mobili a lui affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente dalle sue azioni od omissioni, secondo le norme di contabilità generale dello Stato.
2. Il consegnatario ha l'obbligo della tenuta delle prescritte scritture contabili di cui al successivo Titolo VII.
3. Il consegnatario è agente contabile per debito di vigilanza e non è tenuto a rendere il conto della gestione; egli dimostra la consistenza e la movimentazione dei beni a lui affidati a mezzo delle scritture di cui al co. 2.
4. Il consegnatario risponde del proprio operato direttamente al Direttore dell'Ente Parco, il quale può in qualunque momento compiere verifiche circa la corrispondenza dei beni consegnati alle risultanze degli inventari; gli esiti delle verifiche sono esposti in appositi verbali.
5. Le mancanze, i deterioramenti o le diminuzioni di cose mobili avvenuti per qualunque causa, anche di forza maggiore, non sono ammessi a discarico del consegnatario, se egli non esibisce le opportune giustificazioni e non comprova che il danno non è a lui imputabile, né per negligenza, né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.
6. È fatto divieto al consegnatario di ricevere in consegna oggetti o valori di proprietà di terzi, se non appositamente autorizzato.

Art. 51 - Utilizzazione dei beni

1. I beni d'ufficio sono affidati ai singoli uffici utilizzatori a cui appartengono nella figura del capo ufficio o del responsabile.
2. Gli utilizzatori hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento. Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere, per debito di vigilanza e di uso, del materiale, inventariato o meno, loro affidato per i compiti d'istituto.
3. Il Direttore ha cura che l'utilizzazione corretta dei beni immobili di pertinenza dell'Ente Parco avvenga secondo criteri di redditività; a tal fine, gli immobili vanno locati o dati in affitto o in concessione a terzi sulla base di procedure ad evidenza pubblica che assumano a base d'asta, soggetta a rialzo, l'effettivo valore di mercato del bene, anche se eventualmente superiore a quello iscritto in bilancio.



Art. 52 - Cessione dei beni

1. I beni mobili dichiarati fuori uso su parere di apposita commissione tecnica, nei limiti del possibile, vengono alienati; alla alienazione, nelle forme del pubblico incanto o, nell'ipotesi in cui questo sia andato deserto, della trattativa privata, provvede il competente ufficio.
2. Nel caso in cui le operazioni di vendita non abbiano avuto esito favorevole, i beni dichiarati fuori uso, dopo la cancellazione dagli inventari, sono ceduti agli enti indicati da provvedimenti delle superiori autorità (per es., Croce Rossa Italiana, organismi di volontariato, istituzioni scolastiche) o, in subordine, inviati alle discariche pubbliche o comunque distrutti nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
3. La cessione di beni immobili ad Amministrazioni dello Stato o ad enti pubblici avviene a trattativa privata; in ogni altro caso, la cessione avviene a pubblico incanto, secondo il criterio del prezzo più alto.
4. Per i beni del patrimonio indisponibile, se esistenti, la cessione va preceduta da apposita deliberazione del Consiglio Direttivo che, ricorrendone i presupposti, sottragga il bene stesso alla destinazione di pubblica utilità originariamente impressagli.

TITOLO VII

SCRITTURE CONTABILI

Art. 53 - Principi generali in materia di scritture contabili

1. L'Ente Parco possiede un sistema di scritture atto a rilevare, in via preventiva, concomitante e susseguente, gli aspetti finanziari, economici e patrimoniali della gestione.
2. L'Ente Parco provvede alla tenuta delle scritture contabili anche mediante l'impiego di supporti informatici, secondo quanto stabilito dall'art. 74 del D.P.R. n. 97/2003 e dalla normativa di settore.
3. I modelli relativi alle scritture contabili, non previste dal D.P.R. n. 97/2003, nonché ogni altro registro, scheda o partitario occorrente per la contabilità sono predisposti a cura del Direttore dell'Ente Parco, sulla base delle indicazioni degli articoli seguenti.
4. Tutte le scritture devono essere improntate a chiarezza, ordine e semplicità.

Art. 54 - Scritture 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, anche nella forma della prenotazione d'impegno, a fronte degli stanziamenti, nonché delle somme riscosse e pagate e delle somme rimaste da riscuotere e da pagare.
2. All'uopo l'Ente Parco cura la tenuta delle seguenti scritture di tipo sistematico:



- 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) scheda elettronica delle prenotazioni d'impegno, contenente il numero del capitolo oggetto di prenotazione, lo stanziamento iniziale, la somma prenotata, le eventuali variazioni successive, le somme effettivamente impegnate e quelle destinate a confluire, al termine dell'esercizio, nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione ovvero tra le economie di bilancio ai sensi del precedente art. 36;
 - c) partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo di uscita;
 - d) 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.
3. L'Ente Parco cura altresì la tenuta del giornale cronologico degli ordinativi di incasso.
 4. L'economista dell'Ente cura la tenuta del registro delle operazioni di cassa.

Art. 55 - Scritture economiche

1. All'atto della implementazione di un sistema di contabilità analitica per centri di costo, è adottato anche un conseguente sistema di contabilità economica secondo le indicazioni contenute nell'art. 76 del D.P.R. n. 97/2003.

Art. 56 - Scritture 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. La principale scrittura contabile patrimoniale è l'inventario, il quale ha il fine di rilevare la consistenza dei beni per salvaguardarne l'appartenenza all'Ente, nonché di conoscere la quantità, la natura ed il valore dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
3. La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, della classificazione, della descrizione e della valutazione.
4. 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 n. 14 del D.P.R. n° 97/2003, sentito il Collegio dei Revisori dei Conti.
5. Alla formazione, aggiornamento e tenuta dell'inventario provvede il consegnatario dei beni, con l'ausilio dell'Ufficio di Programmazione finanziaria.

INVENTARIO E MAGAZZINO



Art. 57 - Inventario dei beni immobili

1. I beni immobili sono classificati in:

I) terreni;

II) fabbricati.

2. L'inventario dei beni immobili evidenzia, per ciascun bene:

a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui è destinato e l'ufficio cui è affidato;

b) il titolo di provenienza, il titolo di appartenenza, le risultanze catastali e la rendita imponibile;

c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui è gravato;

d) il costo d'acquisto;

e) gli eventuali redditi.

3. Gli aumenti, le diminuzioni e le trasformazioni, così nel valore come nella consistenza, dei beni immobili devono essere registrati nell'inventario.

4. Per i criteri relativi alla valutazione dei diritti reali immobiliari da iscrivere nell'inventario si fa riferimento a quelli indicati nell'art. 2426 del codice civile.

Art. 58 - Inventario dei beni mobili

1. Ai fini della loro iscrizione nell'inventario, i beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

I) mobili, arredi, macchine di ufficio, hardware;

II) materiale bibliografico;

III) strumenti tecnici, scientifici e attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;

IV) altri beni non classificabili

2. L'inventario dei beni mobili riporta, per ogni bene:

a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;

b) il luogo in cui si trova;

c) la quantità o il numero;

d) la classificazione in «nuovo», «usato», o «fuori uso»;

e) il valore;

f) il titolo di appartenenza.

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

4. Non sono iscritti nell'inventario il materiale di consumo e quello destinato alla distribuzione gratuita a scopi promozionali ovvero alla cessione a terzi a scopi di autofinanziamento (cd. materiale istituzionale), per il quale si provvede comunque a registrazione secondo le modalità dell'art. 59, e i beni di valore non superiore a cento euro, IVA compresa.

5. L'inventario rileva la consistenza dei beni ad una determinata data. Tutte le acquisizioni e le dismissioni successive sono registrate sul giornale di cui al successivo art. 59.



6. Per la valutazione e l'ammortamento dei beni mobili da iscrivere nell'inventario si fa riferimento a quanto stabilito dal precedente art. 57, co. 4.

7. In ogni stanza o locale è affissa una scheda in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi esistenti, affidati dal consegnatario all'utilizzatore finale. La scheda consente al consegnatario l'esercizio della vigilanza di sua competenza nei limiti delle attribuzioni del suo ufficio.

Art. 59 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dal consegnatario attraverso la registrazione del bene nel software di gestione dell'inventario.

2. All'atto della registrazione ogni oggetto è contraddistinto da un numero progressivo d'inventario, il quale è di norma impresso su una targhetta da applicarsi convenientemente all'oggetto stesso o apposto con altro mezzo idoneo.

3. La cancellazione dall'inventario dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Direttore dell'Ente parco sulla base di una motivata proposta del consegnatario, o, nel caso di beni divenuti inservibili all'uso, in quanto non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Ente o perché posti fuori uso per cause tecniche, su parere di apposita commissione tecnica istituita dall'Ente, che sarà oggetto dell'atto determinativo;

4. Il provvedimento di cancellazione deve prevedere l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

5. Il provvedimento di cui ai commi 3 e 4 diviene definitivo dopo che sia stato approvato dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare il rendiconto generale dell'Ente.

6. Le registrazioni di carico e scarico dei beni mobili non soggetti a collaudo sono effettuate nell'inventario entro tre giorni dalle avvenute operazioni di consegna o di dismissione; i beni soggetti a collaudo sono presi in carico nei tre giorni successivi alla chiusura delle operazioni di collaudo.

Art. 60 - Contabilità del materiale di consumo e del materiale istituzionale di magazzino

1. Il consegnatario provvede alla tenuta di apposito registro per la contabilità di magazzino relativa agli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti informatici ed altri materiali di consumo che non vengono immediatamente utilizzati nonché ai materiali istituzionali. Tale registro contiene una colonna di carico e una colonna di scarico, in cui il materiale di facile consumo o di modico valore è riportato per "quantità e specie".

2. La loro presa in carico avviene in base agli ordini di acquisto e ai documenti di consegna dei fornitori. Gli ordini di acquisto vengono effettuati esclusivamente dal consegnatario in base alle richieste degli uffici, le quali vengono formalizzate attraverso e-mail di ordinativo. All'atto della consegna agli uffici richiedenti, l'economo fa siglare dal capo ufficio o responsabile la stessa e-mail di ordinativo che diviene documento di scarico magazzino.



3. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dal consegnatario in conto della gestione di magazzino.
4. Le giacenze di magazzino e le scorte del materiale di consumo sono quantificate al termine di ogni esercizio finanziario.

TITOLO VIII

SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Art. 61 - Principi generali in materia di controllo interno

1. Il presente Titolo disciplina il sistema dei controlli interni sull'azione amministrativa dell'Ente Parco adeguandolo ai principi fissati dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 ed in considerazione del disposto del D.lgs 150/2009.
2. I tipi di controllo esercitati sull'azione amministrativa dell'Ente sono i seguenti:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) controllo di gestione e strategico ;
 - c) valutazione del Direttore;
3. I controlli predetti sono tutti successivi e non inficiano l'efficacia degli atti adottati dall'Ente Parco, salva l'adozione da parte di questo di provvedimenti in autotutela sulla scorta dei risultati delle verifiche effettuate.

Art. 62 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Al controllo di regolarità amministrativa e contabile provvede, nel rispetto dei principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi professionali operanti nel settore, in quanto applicabili, il Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile non comprende verifiche da effettuarsi in via preventiva se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatto salvo, in ogni caso, il principio secondo cui le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo responsabile.
3. È fatto divieto di affidare verifiche di regolarità amministrativa e contabile ad altro organismo o commissione non prevista dal D.Lgs 123 del 30.06.2011 e da questo regolamento.

Art. 63 – Controllo di gestione e controllo strategico - Soggetti

1. Il controllo di gestione e il controllo strategico sono affidati all'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV) di cui al D.Lgs 150/2009
2. L'OIV opera sulle materie, nei limiti e con i riferimenti del disposto del D.lgs 150/2009 e degli indirizzi della Commissione indipendente per la valutazione, l'integrità e la trasparenza della pubblica



amministrazione – Autorità nazionale anticorruzione (CiVIT), nonché degli altri Organismi demandati all’attuazione del D.lgs 150/2009 (Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri, e Agenzia per la rappresentanza negoziale delle PP.AA. - A.R.AN.)

Art. 64 - Controllo di gestione e controllo strategico

1. Ai sensi dell’art. 1, co. 1, lett. b), del decreto legislativo n. 286 del 1999, si definisce controllo di gestione il controllo diretto a verificare l’efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Nell’ambito delle attività di competenza indicate nell’art. 14 del D.lgs 150/2006, l’OIV , tenuto conto delle dimensioni organizzative dell’Ente Parco:
 - opera con spirito di collaborazione e serenità di giudizio
 - coadiuva il Direttore e i responsabili di servizio nella predisposizione dei documenti relativi al ciclo della performance , nei quale sono stabiliti in maniera dettagliata gli obiettivi operativi da perseguire nel periodo di riferimento;
 - valuta lo stato di attuazione e misurare l’efficacia, l’efficienza ed il grado di economicità delle azioni intraprese secondo gli indicatori di efficacia ed efficienza contenuto nei documenti programmatici e di bilancio .
3. Nell’espletamento delle attività l’OIV opera con il supporto della struttura tecnica permanente di cui all’art. 14 del D.lgs 150/2009.
4. I risultati del controllo di gestione non possono spiegare alcuna diretta incidenza sull’efficacia giuridica di singoli atti, né possono assumere diretto rilievo in ordine alla responsabilità dei dipendenti.

Art. 65 - Valutazione del Direttore

1. L’OIV propone all’organo di indirizzo politico amministrativo dell’Ente Parco la valutazione delle prestazioni professionali e delle competenze organizzative del Direttore, avvalendosi dei risultati del controllo di gestione.
2. Tale attività di valutazione:
 - vaglia in particolare i risultati dell’attività amministrativa, con riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi fissati dal Consiglio Direttivo dell’Ente e all’andamento qualitativo dei servizi, tenuto conto anche delle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente messe a disposizione del Direttore nel periodo di tempo considerato;
 - considera anche la capacità del Direttore di organizzare il lavoro degli uffici e di stimolare lo sviluppo delle risorse umane e professionali a lui assegnate;
 - costituisce il presupposto per il riconoscimento della retribuzione di risultato al Direttore e per l’eventuale applicazione delle misure previste dalla legge o dal contratto in materia di responsabilità



dirigenziale, fermo restando che, in ordine ai fatti segnalati in sede di valutazione dei dirigenti, non si configura obbligo di denuncia alla Corte dei Conti per danno erariale;

- ha periodicità annuale, ma il relativo procedimento può essere concluso anticipatamente nei casi di grave inosservanza delle direttive impartite dal Consiglio Direttivo dell'Ente ovvero quando il rischio grave di un risultato negativo si verifica prima della scadenza annuale;

- si articola in due momenti:

a) proposta di valutazione da parte dell'OIV;

b) approvazione della valutazione da parte del Consiglio Direttivo, cui compete l'adozione delle misure proposte nei casi di risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione o di mancato raggiungimento degli obiettivi.

3. Il Direttore ha diritto di partecipare, in contraddittorio, al procedimento di valutazione che lo riguarda e di accedere ai relativi atti.

Art. 66 - Collegio dei Revisori dei Conti – Compiti

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti, per la cui composizione trova applicazione l'art. 9, comma 10, della legge 6 dicembre 1991, n. 394, vigila, ai sensi dell'art. 2403 del codice civile, sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, esplicando, altresì, attività di collaborazione con il Consiglio Direttivo, fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi, dagli statuti e dal D.P.R. n. 97/2003; provvede altresì agli altri compiti ad esso demandati dalla normativa vigente, compreso il monitoraggio della spesa pubblica. Svolge, in particolare, tutte le funzioni ed i compiti di cui all'art. 20 del d.lgs. n. 123/2011.

2. Il Collegio dei Revisori dei Conti effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà, e sui depositi e i titoli a custodia.

3. Fermo restando il carattere collegiale dell'organo, i revisori dei conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo; all'uopo hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili, anche interni.

4. Il controllo della intera gestione deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse pubblico perseguito dall'Ente, per singoli settori e per rami di attività, con criteri di completezza logico-sistematica oltre che con controlli ispettivi non limitati ad atti isolati.

5. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.

6. E' obbligatorio acquisire il parere dei revisori dei conti, reso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, variazioni agli stessi, conti consuntivi, contrazioni di mutui e partecipazioni societarie, nonché ricognizione ed accertamenti dei residui attivi e passivi ed

42

Ente Parco Nazionale Val Grande

Istituito con D.P.R. del 23.11.1993

Sede operativa: Piazza Pretorio, 6 – 28805 Vogogna (VB) Italia – Tel. 0324 87540 Fax 0324 878573

E-mail: info@parcovalgrande.it - Sito internet: <http://www.parcovagrande.it>

Sede legale: Cicogna frazione di Cossogno – C.F. 93011840035



eliminazione per inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale. Il Direttore fa pervenire al Collegio i documenti necessari almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti.

7. I Revisori dei Conti assistono alle sedute degli organi di amministrazione dell'Ente.

8. Il Collegio, nelle sue periodiche verifiche, vigila affinché siano tempestivamente rese al Ministero dell'economia e finanze le informazioni previste negli artt. 59,60 e 61 del D.Lgs 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.

Art. 67 - Collegio dei Revisori dei Conti - Modalità del controllo

1. L'esercizio del controllo eseguito dal Collegio dei Revisori dei Conti si conforma ai principi di revisione contenuti nell'allegato 17 del D.P.R. n. 97/2003 che, all'occorrenza, possono essere aggiornati con determinazione del Ragioniere Generale dello Stato in relazione al processo evolutivo delle fonti normative che concorrono a costituirne il presupposto.

Art. 68 - Collegio dei Revisori dei Conti – Verbali

1. Copia del verbale del collegio dei revisori dei conti è inviata, entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione, al rappresentante legale dell'ente, all'amministrazione vigilante 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 l'ente. In merito alla sua tenuta si applicano le disposizioni di cui all'art. 2421 del codice civile.

Art. 69 - Collegio dei Revisori dei Conti – Incompatibilità e responsabilità

1. Ai sensi dell'art. 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'art. 2382 del codice civile.



2. I revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni fatte e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.

3. Si estende ai revisori dei conti l'obbligo di denuncia alla competente Procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti nei casi previsti dall'art. 90 del D.P.R. n. 97/2003, ove non provveda che vi è tenuto. I revisori dei conti sono tenuti, altresì, alla denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dall'art. 331 del codice di procedura penale.

Art. 70 - Collegio dei Revisori dei Conti – Verifiche alle strutture e alle casse dell'ente

1. Ferme restando le competenze affidate in materia al collegio dei revisori dei conti, possono essere disposte autonome verifiche di cassa da parte dell'amministrazione dell'Ente. Della verifica viene redatto verbale da custodire agli atti dell'ufficio controllato.

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

TITOLO IX

DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 71 - Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'Ente Parco 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. L'effettuazione delle spese di cui al presente articolo è adottata nel rispetto dei seguenti principi:

- Iscrizione in bilancio di un apposito stanziamento di importo non superiore al tre per cento delle spese di parte corrente;
- Correlazione tra spesa sostenuta e risultato perseguito;
- Esclusione di ogni attività di rappresentanza nell'ambito dei rapporti istituzionali di servizio, anche se intrattenuti con soggetti estranei all'amministrazione;
- Esclusione dall'attività di rappresentanza delle spese contrassegnate da mera liberalità;



2. Nell'ambito della definizione di cui al co. 1, si considerano spese di rappresentanza quelle effettuate, fuori dei rapporti istituzionali di servizio, per:

- a) colazioni, consumazioni e spese di ospitalità in occasione di particolari riunioni, convegni, seminari o incontri di lavoro con personalità o autorità estranee all'Ente Parco o in occasione di visite;
- b) omaggi floreali, biglietti augurali, inviti o altre forme di partecipazione ad eventi significativi, organizzazione di cerimonie;
- c) telegrammi e messaggi di cordoglio in occasione di eventi luttuosi riguardanti direttamente i dipendenti dell'Ente, gli organi dell'Ente nonché gli amministratori degli enti locali del Parco;
- d) cerimonie di apertura di nuove strutture (stampa di inviti, affitto locali, addobbi ed impianti vari, servizi fotografici, eventuali rinfreschi);
- e) piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici, dati in omaggio, non per spirito di mera liberalità ma per finalità istituzionali, ad autorità, personalità o esperti italiani o stranieri o a membri di delegazioni straniere in visita all'Ente Parco oppure in occasione di visite e riunioni all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'ente stesso;
- f) servizi fotografici e stampe in occasione di relazioni pubbliche.

3. Le spese di rappresentanza si suddividono in spese di rappresentanza istituzionali e occasionali.

4. Le spese di rappresentanza istituzionali sono riferite alle attività di relazione, di ospitalità e di cerimonia dell'Ente Parco, e sono autorizzate dal Presidente.

5. Le spese di rappresentanza occasionali sono limitate ad importi di modesta entità e riguardano le consumazioni e le colazioni di lavoro offerte ad ospiti in visita presso l'Ente Parco.

6. Non rientrano fra le spese di rappresentanza e seguono un proprio regime le spese sostenute dall'Ente Parco per attività di informazione e comunicazione istituzionale ai sensi degli articoli 1 e 2 della legge 7 giugno 2000, n. 150; oltre ai vincoli fissati a tutela della finanza pubblica, le spese predette, quando si risolvono nell'acquisto di spazi pubblicitari su mezzi di comunicazione di massa, devono rispettare gli ulteriori limiti stabiliti dalla normativa di settore relativamente alle spese di pubblicità sostenute dagli enti pubblici (vedi, da ultimo, l'art. 41 del decreto legislativo 31 luglio 2005, n. 177).

Art. 72 - Modalità di effettuazione delle spese di rappresentanza

1. Nel bilancio di previsione dell'Ente Parco è iscritto apposito capitolo dedicato alle spese di rappresentanza, il cui stanziamento non può essere di importo superiore al tre per cento delle spese di parte corrente salve ulteriori disposizioni da parte delle normative finanziarie.

2. Il Presidente e il Direttore dell'Ente Parco, nell'ambito delle rispettive competenze, autorizzano con propri atti l'effettuazione delle spese di rappresentanza, eventualmente anche a mezzo del fondo economale.



3. Le spese di rappresentanza devono essere giustificate da adeguata documentazione circa la natura delle erogazioni e le circostanze che le hanno occasionate e devono evidenziare una correlazione tra spesa sostenuta e risultato perseguito.

PARTE II[^] DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 73 - Principi generali in materia di attività negoziale

1. L'Ente Parco ha piena capacità giuridica di diritto privato e persegue i propri fini istituzionali anche tramite strumenti giuridici di diritto comune.
2. L'Ente Parco può concludere ogni tipo di contratto, anche non espressamente regolato dalla legge, purché lecito, compatibile con la sua natura di persona giuridica e non vietato da specifiche disposizioni normative.
3. Salvo casi eccezionali in cui è consentito l'affidamento diretto della prestazione contrattuale richiesta, l'attività negoziale dell'Ente Parco è sempre preceduta da una fase procedimentale che si conclude con l'individuazione del soggetto con il quale addivenire alla stipula del successivo contratto alle migliori condizioni possibili per l'Ente.
4. In ogni caso, tutta l'attività contrattuale dell'Ente Parco deve essere improntata al rispetto dei principi di economicità, efficacia, trasparenza, concorrenza, imparzialità, non discriminazione, libera circolazione e pubblicità.
5. Il principio di economicità può essere subordinato, entro i limiti in cui sia espressamente consentito dalle norme vigenti, ai criteri, previsti dal bando, ispirati a esigenze sociali, nonché alla tutela della salute e dell'ambiente e alla promozione dello sviluppo sostenibile.
6. Per quanto non espressamente previsto nelle fonti indicate all'art. 74 (D.lgs 163/2006 'Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE' e relativo D.P.R. 207/2010 'Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163'), le procedure di affidamento e le altre attività amministrative in materia di contratti pubblici si espletano nel rispetto delle disposizioni sul procedimento amministrativo di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.
7. I contratti posti in essere dall'Ente Parco si distinguono in:
 - a) attivi, se da essi deriva un'entrata per l'Ente;



b) passivi, se da essi deriva una spesa per l'Ente, e, tra questi, i contratti di appalto si suddividono, a loro volta:

- secondo la materia sulla quale intervengono, in appalti di lavori, servizi e forniture;
- secondo il relativo valore, in appalti sopra e sotto soglia comunitaria.

Art. 74 - Sistema delle fonti in materia di attività negoziale

1. Il sistema delle fonti relative alla fase procedimentale che precede la conclusione del contratto è così articolato:

a) per gli appalti di lavori, servizi e forniture di valore superiore alla soglia comunitaria, si osservano le norme del Codice dei contratti pubblici approvato con D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 di seguito denominato "Codice" nell'osservanza dei principi del Trattato istitutivo dell'Unione Europea e della normativa comunitaria derivata;

b) per gli appalti di lavori, servizi e forniture di valore inferiore alla soglia comunitaria trovano applicazione, accanto alle norme del Trattato UE direttamente applicabili all'attività negoziale in genere, le disposizioni del Titolo II della Parte II del Codice (articoli 121 - 124);

c) per gli appalti di lavori di valore superiore o inferiore alla soglia comunitaria si applicano, oltre alla disciplina di cui alle lettere a) e b), le disposizioni del Titolo III della Parte II del Codice (articoli 126 - 160);

d) per i contratti indicati nel Titolo II della Parte I del Codice (articoli 19 - 26), ove ad essi l'Ente Parco intenda fare ricorso, trovano applicazione i principi di cui all'art. 27 dello stesso Codice;

e) per i contratti relativi ai beni culturali si osservano le disposizioni del Capo II del Titolo IV della Parte II del Codice (articoli 197 - 205);

f) per i contratti di acquisizione in economia di beni, servizi e lavori si applicano le disposizioni di cui al successivo Titolo III del presente Regolamento, il quale dà attuazione a quanto stabilito dall'art. 125 del Codice, in relazione all'art. 253, comma 22;

g) per i contratti che non ricadono in nessun modo sotto la disciplina del Codice trovano applicazione le disposizioni del presente Regolamento, nonché quelle del Codice, in quanto compatibili;

h) per i contratti attivi si osservano le disposizioni del presente Regolamento, nonché quelle del Codice e delle norme di contabilità pubblica per la disciplina dei contratti attivi, in quanto compatibili, fermo restando che criterio di aggiudicazione sarà quello del prezzo più alto rispetto ad un eventuale importo posto a base di gara, ovvero quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione.

2. Per tutti i contratti di cui alle lettere da a) ad f) del comma 1, e, nei limiti della compatibilità, per quelli di cui alle lettere g) e h), si applicano altresì le disposizioni contenute nel Titolo I della Parte I del Codice (articoli 1 - 15), in quanto non riprodotte nel presente Regolamento, nonché quelle contenute nella Parte IV del Codice relativa alla disciplina del contenzioso (articoli 239 - 246) e nella Parte V sulle norme transitorie e finali (articoli 247 - 253).



3. Per tutti i contratti di appalto di lavori, servizi e forniture di cui al presente articolo trovano applicazione le disposizioni di cui al D.P.R. 207/2010 'Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163'.

4. La fase di esecuzione ed eventuale risoluzione del contratto già concluso trova la propria disciplina nelle norme generali di diritto comune contenute nel codice civile o in leggi speciali afferenti alla specifica materia oggetto del contratto stesso, fatte salve le deroghe espressamente introdotte dal Codice o da singole disposizioni di settore in considerazione della natura pubblica dell'Ente Parco quale parte contraente.

Art. 75 - Adesione alle convenzioni quadro di cui all'art. 26, comma 1, della legge n. 488 del 1999

1. L'Ente Parco può utilizzare le convenzioni quadro definite dalla CONSIP S.p.A. secondo quanto previsto dall'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e successive modificazioni, ovvero ne utilizza i parametri di prezzo-qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti.

Art. 76 - Disciplina della competenza in materia contrattuale

1. Sono di competenza del Direttore dell'Ente Parco la determinazione a contrattare, nonché la scelta della forma di contrattazione, delle modalità essenziali del contratto e dei capitoli d'onere.
2. Restano ferme le particolari competenze attribuite dal Codice al responsabile unico del procedimento.

Art. 77 - Responsabile unico del procedimento

1. Ove non già individuato in precedenza, con la determinazione a contrattare di cui all'art. 78 il Direttore dell'Ente Parco designa, nell'ambito dell'unità organizzativa competente per materia il responsabile unico del procedimento.
2. Il soggetto individuato ai sensi del comma 1 è altresì responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi concernenti la procedura contrattuale, per il quale trova applicazione quanto stabilito dall'art. 13 del Codice.
3. Il responsabile così individuato è preposto a seguire l'intero iter del procedimento contrattuale, anche nelle fasi che eventualmente debbano svolgersi in uffici interni o esterni all'Ente, e provvede affinché la formazione ed esecuzione del contratto avvengano regolarmente e nel modo più rapido, nel rispetto delle norme sulla pubblicità e delle altre regole procedurali. A tal fine, il responsabile cura i rapporti con i soggetti interessati, in modo da garantire la loro partecipazione ed informazione, e tiene i necessari rapporti con tutti i soggetti che intervengono nella formazione ed esecuzione del contratto.
4. Il responsabile riferisce immediatamente al Direttore dell'Ente Parco sulle circostanze che determinino, o facciano temere, il verificarsi di irregolarità o rallentamenti, facendo proposte per il loro superamento ovvero segnalando le iniziative assunte a tal fine.



5. Il responsabile può essere revocato dal Direttore dell'Ente Parco con atto motivato.
6. In mancanza di designazione, responsabile del procedimento è lo stesso Direttore dell'Ente Parco.
7. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applica l'art. 10 del Codice.

TITOLO II

DEI CONTRATTI CONCLUSI MEDIANTE PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA

CAPO I

DISPOSIZIONI COMUNI AI VARI TIPI DI CONTRATTO

Art. 78 - Determinazione a contrattare

1. La determinazione a contrattare è l'atto, di competenza del Direttore, attraverso il quale l'Ente Parco formalizza e manifesta, al proprio interno, la volontà di avviare una procedura per addvenire alla stipula di un futuro contratto.
2. La determinazione a contrattare è atto a rilevanza meramente interna, revocabile ad nutum fino a quando la volontà di dare corso alla procedura contrattuale non venga manifestata all'esterno tramite la pubblicazione di un bando di gara o l'invio di una lettera d'invito a partecipare alla gara stessa o in altro modo comunque idoneo a rivelare la predetta intenzione dell'Ente.
3. La determinazione a contrattare deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il fine pubblico che si intende perseguire con il contratto;
 - b) la procedura e i criteri di scelta del contraente;
 - c) l'oggetto del contratto e le sue clausole essenziali;
 - d) l'eventuale approvazione dello schema di contratto o del capitolato speciale;
 - e) l'eventuale designazione del responsabile del procedimento;
 - f) la nomina della commissione di gara;
 - g) la prenotazione dell'impegno di spesa.
4. Per il medesimo oggetto non possono essere stipulati più contratti se non per comprovate ragioni di necessità o convenienza da porre in evidenza nella determinazione a contrattare.

Art. 79 - Procedure di scelta del contraente e criteri di selezione delle offerte

1. Per l'individuazione degli operatori economici che possono presentare offerte per l'affidamento di un contratto pubblico, l'Ente Parco utilizza le seguenti procedure:
 - a) aperta o ristretta, secondo la previsione di cui all'art. 55 del Codice;
 - b) negoziata, previa pubblicazione di un bando di gara, nei casi e alle condizioni espressamente previsti all'art. 56 del Codice;



c) negoziata, senza previa pubblicazione di un bando di gara, nei casi e alle condizioni espressamente previsti all'art. 57 del Codice.

2. Alle condizioni specifiche espressamente previste dall'art. 58 del Codice, l'Ente Parco può aggiudicare i contratti pubblici mediante il dialogo competitivo.

3. La migliore offerta è selezionata con il criterio del prezzo più basso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In sede di determinazione a contrattare il Direttore del Parco sceglie, tra i criteri predetti, quello più adeguato in relazione alle caratteristiche dell'oggetto del contratto, disponendone l'indicazione nel bando di gara.

Art. 80 - Aggiudicazione

1. Alla valutazione delle offerte provvedono apposite commissioni nominate dal Direttore dell'Ente Parco e composte in prevalenza da funzionari o tecnici appartenenti ai ruoli professionali dell'Ente, integrate da esperti esterni qualora l'Ente non disponesse di specifiche professionalità.

2. Le predette commissioni si distinguono in:

a) commissioni di gara, che sono preposte alla gestione delle procedure selettive di tipo meccanico, nelle quali l'aggiudicazione avviene esclusivamente sulla base del miglior prezzo offerto, o, comunque, di criteri che non richiedono valutazioni discrezionali;

b) commissioni giudicatrici, che presiedono alle gare, anche informali, nelle quali la selezione del contraente avviene sulla base di criteri che presuppongono valutazioni di tipo discrezionale.

3. Le commissioni di gara sono nominate con la determinazione a contrattare di cui all'art. 78.

4. Le commissioni giudicatrici sono nominate dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte; esse operano con il plenum dei loro componenti, salvo che per le attività preparatorie, istruttorie o strumentali vincolate.

5. In ordine alla composizione e al funzionamento delle commissioni giudicatrici di cui al comma 2, lett. b), trova applicazione la disposizione dell'art. 84 del Codice.

6. Le commissioni selezionano la migliore offerta mediante uno dei criteri di cui all'art. 79, comma 3; al termine della procedura il Direttore provvede all'aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente. Il Direttore può decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

7. Il Direttore del Parco, previa verifica dell'aggiudicazione provvisoria, provvede all'aggiudicazione definitiva nel termine di trenta giorni; il termine è interrotto dalla richiesta di chiarimenti o documenti, e inizia nuovamente a decorrere da quando i chiarimenti o documenti pervengono all'organo richiedente. Decorsi i trenta giorni, l'aggiudicazione si intende approvata.

8. L'aggiudicazione definitiva non equivale ad accettazione dell'offerta. L'offerta dell'aggiudicatario è irrevocabile fino al termine stabilito all'art. 81.

9. L'aggiudicazione definitiva diventa efficace solo in caso di esito positivo delle verifiche sulla autenticità della documentazione presentata e sulla veridicità delle dichiarazioni rese dall'offerente



risultato vincitore; in caso di decadenza dall'aggiudicazione a seguito dell'esito negativo delle verifiche, la gara viene aggiudicata all'offerente che segue in graduatoria, sempre se in regola con i requisiti richiesti.

Art. 81 - Stipulazione del contratto

- 1 Salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire, ovvero concordato con l'aggiudicatario, entro sessanta giorni dalla data in cui l'aggiudicazione definitiva diviene efficace il Direttore dell'Ente Parco addivene alla stipula del contratto.
2. L'Ente Parco può sottrarsi alla stipula del contratto solo previo annullamento o revoca, debitamente motivati, del provvedimento di aggiudicazione o, a monte, della determinazione a contrattare, ricorrendone i presupposti.
3. L'aggiudicatario può sottrarsi alla stipula del contratto, mediante atto notificato all'Ente Parco, se questo non rispetta il termine di cui al comma 1 per motivi ad esso imputabili; in tal caso all'aggiudicatario non compete alcun indennizzo, ma, nel caso di lavori, se è intervenuta la consegna dei lavori in via di urgenza, l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori, ivi comprese quelle per opere provvisoria.
4. In ogni altro caso, qualora l'aggiudicatario non provveda entro il termine stabilito alla stipulazione del contratto l'Ente Parco ha la facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione, disponendo l'incameramento della cauzione provvisoria e la richiesta del risarcimento dei danni, in relazione all'affidamento ad altri della prestazione.
5. Il contratto non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione, ai sensi dell'articolo 79 del Codice, salvo motivate ragioni di particolare urgenza che non consentono all'Amministrazione di attendere il decorso del predetto termine.
6. L'esecuzione del contratto può avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto efficace, salvo che, in casi di urgenza, l'Ente Parco ne chieda l'esecuzione anticipata nei modi e nelle condizioni previste dal regolamento.

Art. 82 - Forma del contratto

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



Art. 83 - Termini e durata dei contratti

1. I contratti devono avere termine e durata certi, e per le uscite correnti non possono superare complessivamente i nove anni, salva la possibilità di prevedere una durata superiore per ragioni di assoluta necessità o convenienza da indicare nella determinazione a contrattare.
2. I contratti possono prevedere una clausola di rinnovo espresso, purché tale eventualità sia esplicitata già nel bando di gara o nella lettera d'invito e di essa si tenga conto nella determinazione del valore del contratto ai fini della individuazione della disciplina applicabile. In presenza di una clausola del genere, il Direttore dell'Ente Parco accerta la sussistenza di ragioni di convenienza al rinnovo e, previa decisione motivata, comunica alla controparte la volontà di rinnovare il contratto.
3. I contratti per la fornitura di beni e servizi, che abbiano durata non inferiore all'anno, possono prevedere l'obbligo del fornitore a proseguire la prestazione a richiesta dell'Ente ed alle medesime condizioni, fino ad un massimo di altri 4 mesi. La decisione di imporre al fornitore la prosecuzione della prestazione è adottata dal Direttore dell'Ente Parco almeno quindici giorni prima della naturale scadenza del contratto.
4. È vietato il rinnovo tacito dei contratti conclusi dall'Ente Parco.

Art. 84 - Prezzi dei contratti

1. I prezzi stabiliti dal contratto sono fissi ed invariabili, salvo aumenti determinati da cause di forza maggiore o motivate ragioni tecniche, sempre che detti eventi fossero imprevedibili all'atto della presentazione dell'offerta.
2. Oltre alle anticipazioni consentite per legge, sono ammessi pagamenti in acconto solo in ragione dei beni forniti e delle prestazioni eseguite.
3. Nei contratti non si può convenire l'esenzione da qualsiasi specie di imposta o tassa vigente all'epoca della loro stipulazione, né stipulare la corresponsione di interessi e di provvigioni a favore dei contraenti sulle somme che questi fossero obbligati ad anticipare per l'esecuzione del contratto.
4. Tutti i contratti ad esecuzione periodica o continuativa (cd. contratti di durata) devono recare una clausola di revisione periodica del prezzo. La revisione viene operata sulla base di una istruttoria condotta dal funzionario responsabile dell'acquisizione di beni e servizi sulla base dei dati elaborati dalla sezione centrale dell'Osservatorio dei contratti pubblici ai sensi dell'art. 7, comma 4, lett. c), del Codice.
5. Per gli appalti di lavori si applicano le disposizioni dell'art. 133 del Codice.
6. I contratti possono prevedere che, qualora nel corso della loro esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione della prestazione, il contraente è tenuto ad assoggettarvisi agli stessi patti e condizioni del contratto, sempre che le relative variazioni siano complessivamente contenute entro il quinto dell'importo contrattuale e non siano tali da alterare la natura della prestazione originaria.



Art. 85 - Penali

1. I contratti devono prevedere le penalità, con clausola di risarcibilità a favore dell'Ente dell'ulteriore danno, per il mancato o l'inesatto adempimento, nonché per la ritardata esecuzione delle prestazioni.
2. L'entità delle penali e le modalità di versamento saranno disciplinate dal Regolamento previsto dall'art. 5 del Codice.

Art. 86 - Cauzione definitiva e coperture assicurative

1. I contraenti sono tenuti a presentare all'Ente idonea cauzione nelle forme di legge a garanzia della corretta esecuzione dei contratti.
2. Per gli appalti di lavori, fermo restando quanto disposto dall'art. 113, si applica anche l'art. 129 del Codice.
3. Per gli appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria l'importo e le modalità di costituzione della cauzione sono stabilite nella decisione a contrattare. Si può prescindere dalla cauzione qualora il contraente sia di notoria affidabilità e, comunque, qualora ciò sia previsto dalla decisione di contrattare in considerazione dell'importo o della natura delle prestazioni.

Art. 87 - Controlli sulla esecuzione dei contratti

1. Per i contratti relativi a servizi e forniture, l'esattezza degli adempimenti contrattuali e la qualità delle prestazioni sono oggetto di appositi controlli, se del caso in corso d'opera, mediante collaudi e verifiche, a norma del presente articolo.
2. I controlli sono eseguiti, in forma individuale o collegiale, da personale dell'Ente Parco in possesso della necessaria competenza, individuato dal Direttore; in mancanza di professionalità interne, o in caso di forniture particolarmente complesse, è consentito il ricorso ad esperti esterni all'Ente.
3. I soggetti preposti ai controlli, se diversi dal responsabile del procedimento, segnalano a quest'ultimo, e al Direttore dell'Ente Parco, le eventuali inadeguatezze rispetto al contenuto del contratto nonché ogni elemento idoneo a valutare la correttezza ed esattezza dei comportamenti tenuti dal contraente.
4. Il collaudo o la verifica si concludono con l'attestazione di regolare esecuzione da effettuarsi, a seconda dei casi, sulla relativa documentazione giustificativa della spesa, ovvero, in presenza di una specifica commissione, attraverso apposito verbale che verrà allegato all'ordinativo di pagamento.
5. Ove dalle operazioni di controllo risulti la non rispondenza ai requisiti contrattuali, il Direttore dell'Ente Parco dispone:
 - a) l'accettazione della fornitura, con una congrua riduzione di prezzo;
 - b) l'accettazione della fornitura, previa eliminazione, a cura della ditta ed entro un termine prefissato, dei difetti riscontrati, compresa la sostituzione dei beni difettati;
 - c) il rifiuto della fornitura.



6. Nel caso sub c) ovvero qualora la ditta non accetti le condizioni di cui alle lettere a) e b), il contratto viene risolto di diritto e viene incamerato il deposito cauzionale definitivo, salvo l'esperimento di ogni altra azione per il risarcimento di eventuali danni.

7. Per i contratti relativi ai lavori si applica la disposizione di cui all'art. 141 del Codice.

CAPO II

NORME RELATIVE AD ALCUNI TIPI DI CONTRATTO

Art. 88 - Contratti di collaborazione

1. In presenza dei presupposti fissati dall'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, e nel rispetto delle altre disposizioni emanate in materia di contenimento della spesa pubblica, previo espletamento di procedure comparative appositamente disciplinate e rese pubbliche secondo il proprio ordinamento, per esigenze cui non è possibile fare fronte con personale in servizio, l'Ente Parco può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza ai sensi degli articoli seguenti.

2. L'efficacia giuridica dei contratti di cui al comma 1 può essere subordinata alla preventiva stipula di apposita polizza a copertura degli infortuni e della responsabilità professionale i cui oneri sono a carico del prestatore.

Art. 89 - Incarichi temporanei di collaborazione

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

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

Art. 90 – Incarichi temporanei ad esperti

1. Il Direttore dell'Ente Parco può conferire incarichi per temporanee ed oggettive carenze di determinate figure professionali all'interno dell'Amministrazione ad esperti di provata competenza e



qualificazione professionale, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

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

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

Art. 91 - Incarichi per prestazioni occasionali

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

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

Art. 92 - Contratti di permuta

1. Alla conclusione dei contratti di permuta si provvede mediante il procedimento altrimenti necessario per l'acquisto dei beni che si intende ottenere in permuta. Il valore dell'oggetto del contratto è determinato con esclusivo riferimento al bene da acquisire.

2. È comunque possibile ricorrere alla procedura negoziata non concorrenziale nei casi di permuta di beni immobili o di beni mobili registrati, nonché qualora la permuta del bene sia attuativa di precedente contratto che preveda a carico del contraente l'onere di provvedere all'ammodernamento dei beni da esso forniti.

Art. 93 - Contratti di commercializzazione al pubblico

1. I beni mobili prodotti dall'Ente Parco possono essere commercializzati al pubblico, anche on line, in conformità all'art. 1336 del codice civile.

2. In tal caso, la determinazione a contrattare si limita a prevedere, e motivare, questa forma di vendita ed a precisare il tipo di beni per i quali vi si ricorre. Il contraente viene scelto seguendo l'ordine temporale delle richieste.



Art. 94 - Contratti di locazione finanziaria

1. Per acquisire la disponibilità di beni mobili od immobili, l'Ente Parco può concludere contratti di leasing con intermediari finanziari. Le ragioni di opportunità e convenienza, che giustificano l'utilizzazione di questo tipo di contratto, devono essere motivate con la determinazione a contrattare.
2. La scelta del costruttore o fornitore dei beni può essere effettuata direttamente dall'Ente, in conformità alle disposizioni dell'art. 27 del Codice, oppure può essere lasciata all'intermediario.

Art. 95 - Donazioni, eredità, legati

1. L'accettazione di donazioni, eredità e legati, è effettuata dal Direttore dell'Ente Parco, previa deliberazione del Consiglio Direttivo, valutata la convenienza dell'operazione.
2. Trovano applicazione in materia le agevolazioni, fiscali e non, previste dalla vigente normativa di settore.

TITOLO III

DELLE SPESE IN ECONOMIA

CAPO I

LAVORI IN ECONOMIA

Art. 96 - Ambito di applicazione

1. Il presente Capo ha per oggetto le procedure per l'affidamento, l'esecuzione, il rendiconto e la liquidazione di lavori in economia, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del Codice e dal D.P.R. 207/2010 ai quali si rinvia per tutto quanto qui non espressamente previsto.
2. Le norme del presente Capo si applicano anche alle forniture e servizi da eseguirsi in occasione di lavori in economia, qualora l'importo dei lavori assuma rilievo superiore al 50 per cento. Quest'ultima disposizione non si applica, e trovano applicazione le norme di cui al Capo II, ove, secondo le caratteristiche specifiche dell'appalto, i lavori abbiano carattere meramente accessorio rispetto ai servizi o alle forniture, che costituiscono l'oggetto principale del contratto.
3. Tutti i limiti di somma previsti dal presente Capo s'intendono al netto di ogni imposta, tassa, tributo o contributo.

Art. 97 - Modi di esecuzione dei lavori in economia

1. I lavori in economia si eseguono:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) per cottimo fiduciario.



2. Sono in amministrazione diretta i lavori eseguiti con personale proprio del Parco o impegnato presso l'Ente nei modi di cui all'art. 102.
3. Sono per cottimo fiduciario i lavori per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento a soggetti esterni all'Ente Parco, purché in possesso dei necessari requisiti.
4. Per tutti i lavori in economia, il Direttore del Parco nomina un responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 77, il quale cura le fasi di affidamento, esecuzione, rendiconto e liquidazione dei lavori stessi.
5. In mancanza di designazione, responsabile del procedimento è lo stesso Direttore del Parco.

Art. 98 - Vincoli legali nella determinazione dei prezzi

1. L'esecuzione dei lavori in economia può avvenire sulla base dei prezzi determinati da prezzari o listini ufficiali o, in mancanza di questi, da prezzari o listini redatti da organizzazioni professionali di settore e riconosciuti nella prassi locale.
2. In ogni caso, la determinazione dei costi di tutti gli interventi in economia deve tenere conto correttamente del costo del lavoro con riferimento ai contratti collettivi per il settore e il territorio di competenza.

Art. 99 - Limiti di spesa

1. I lavori, comprese le eventuali forniture e servizi accessori, possono essere affidati ed eseguiti in economia con i seguenti limiti di spesa:
 - a) in amministrazione diretta per importi pari o inferiori a 50.000 (cinquantamila) euro;
 - b) per cottimo fiduciario per importi pari o inferiori a 200.000 (duecentomila) euro.
2. Nessuna prestazione di lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione periodica o non periodica, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

Art. 100 - Individuazione dei lavori eseguibili in economia

1. Sono affidati ed eseguiti in economia, i lavori di conservazione, riparazione, manutenzione, adattamento e sistemazione, di beni mobili e immobili, di importo non superiore a 100.000 (centomila) euro, elevabile fino a 200.000,00 (duecentomila) euro nel caso in cui l'esigenza derivi da eventi imprevedibili e non sia possibile farvi fronte con le ordinarie procedure di scelta del contraente.
2. A titolo indicativo, i beni mobili e immobili di cui al comma 1 sono:
 - a) i fabbricati, con le loro pertinenze e compresi i relativi impianti, infissi, arredi e accessori, di proprietà del Parco o concessi in uso all'Ente, nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese sono poste a carico del Parco;
 - b) i percorsi, le infrastrutture, le aree attrezzate, compresi i relativi arredi, impianti ed accessori, realizzati dal Parco per le proprie finalità istituzionali;



c) le opere di ripristino e protezione del territorio, realizzate dal Parco per le proprie finalità istituzionali.

3. L'elenco dei lavori da eseguire in economia, per i quali è possibile formulare una previsione, ancorché sommaria, è allegato al programma annuale dei lavori dell'Ente.

4. Resta ferma la possibilità di eseguire in economia, nei limiti di cui all'art. 99, i lavori rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 125, comma 6, lett. da c) ad f), del Codice.

5. Nei limiti fissati dall'art. 99, comma 1, l'affidamento e l'esecuzione in economia dei lavori di cui al comma 1 comprende anche la fornitura, il montaggio e la manutenzione di materiali, attrezzature ed elementi di arredo fisso o mobile.

Art. 101 - Autorizzazione della spesa per lavori in economia

1. I fondi necessari per la realizzazione di lavori in economia possono essere anticipati dall'Ente Parco con mandati intestati al responsabile del procedimento, con obbligo di rendiconto finale, fermo restando le previsioni di cui agli artt. 133 del codice e 140 del D.P.R. 207/2010.

2. Ove, durante l'esecuzione dei lavori in economia, la somma presunta si riveli insufficiente, il responsabile del procedimento presenta una perizia suppletiva, per chiedere l'autorizzazione sulla eccedenza di spesa. In nessun caso, comunque, la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata nei limiti di 200.000 euro.

3. Nel caso di esigenze imprevedute, non dovute ad errori o omissioni progettuali, sopraggiunte nell'ambito di interventi per i quali non è stato disposto un accantonamento per lavori in economia, questi possono essere autorizzati dal Direttore del Parco, su proposta del responsabile del procedimento, nei limiti in precedenza specificati, attingendo dagli accantonamenti per impreviduti o utilizzando le eventuali economie da ribasso d'asta.

Art. 102 - Lavori in amministrazione diretta

1. In caso di lavori in amministrazione diretta, il responsabile del procedimento organizza ed esegue gli stessi per mezzo di personale dipendente dell'Ente Parco, eventualmente assunto anche a tempo determinato, ovvero per mezzo di personale non dipendente impegnato presso l'Ente per lo svolgimento di specifici progetti di lavoro, ovvero per mezzo di personale fornito da altra pubblica amministrazione nell'ambito di convenzioni di avvalimento appositamente stipulate.

2. Il responsabile del procedimento cura l'acquisto dei materiali e degli attrezzi e il noleggio dei mezzi eventualmente necessari per la realizzazione dell'opera.

Art. 103 - Lavori per cottimo fiduciario

1. Per lavori di importo pari o superiore a 40.000 (quarantamila) euro e fino a 200.000 (duecentomila) euro, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se



sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Ente Parco.

Per lavori di importo inferiore a 40.000 (quarantamila) euro è consentito l'affidamento diretto.

2. L'affidatario di lavori in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritte per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

Agli elenchi di operatori economici tenuti dall'Ente Parco possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui al periodo precedente.

Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale.

3. La lettera d'invito per la consultazione degli operatori economici, di norma, deve indicare:

a) l'oggetto del lavoro da eseguire;

b) le eventuali garanzie e cauzioni, sia provvisorie che definitive, nonché, se del caso, le garanzie d'uso;

c) le caratteristiche tecniche e qualitative del lavoro nonché le modalità, le condizioni e il luogo di esecuzione della prestazione;

d) il prezzo o i prezzi e le modalità di pagamento;

e) le modalità di presentazione dell'offerta e i criteri di affidamento;

f) il termine o i termini assegnati e le eventuali penalità per i ritardi;

g) il termine di scadenza in caso di contratti aperti di cui all'art. 154 del DPR 21 dicembre 1999 n° 554;

h) la dichiarazione di assoggettarsi a quanto previsto dalla lettera di invito e dall'eventuali foglio patti e condizioni o capitolato d'onere e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.

4. La scelta del contraente avviene, conformemente a quanto indicato nella lettera d'invito, con le modalità previste nell'art. 79 comma 3 del presente regolamento

5. Con determinazione del Direttore sono motivatamente aggiudicati i lavori e assunti gli impegni di spesa, ovvero è confermata la prenotazione di spesa eventualmente effettuata in precedenza.

6. Il responsabile del procedimento comunica, ove necessario, alla sezione regionale dell'Osservatorio dei contratti pubblici i lavori affidati a cottimo fiduciario, il nominativo degli affidatari ed il relativo importo; il nominativo degli affidatari va anche pubblicato all'albo dell'Ente Parco.

Art. 104 - Garanzie

1. I soggetti candidati agli affidamenti sono esonerati dalla costituzione di cauzione provvisoria nelle procedure di affidamento di importo inferiore a 40.000,00 euro.

2. I soggetti affidatari sono esonerati dalla costituzione della garanzia fideiussoria per tutti gli affidamenti di lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro.



Art. 105 - Lavori d'urgenza e di somma urgenza

1. Nei casi in cui l'esecuzione di lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza e nelle circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, trovano applicazione le norme di cui agli articoli 175 e 176 del D.P.R. 207/2010.

Art. 106 - Rendiconto e liquidazione dei lavori in amministrazione diretta

1. I lavori in amministrazione diretta sono rendicontati ai fini della liquidazione dal responsabile del procedimento, o se nominato, dal direttore dei lavori, nel seguente modo:

- a) per le forniture di materiali e per i noli, previa verifica dei documenti di consegna, sulla base delle relative fatture fiscali, accompagnate dall'ordinativo della fornitura;
- b) per la manodopera, previa verifica delle presenze rilevate, con pagamento mensile, unitamente al pagamento degli stipendi in via ordinaria, ovvero secondo le modalità previste dai progetti di lavoro e dalle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 102.

Art. 107 - Rendiconto e liquidazione dei lavori per cottimo

1. I lavori per cottimo sono contabilizzati ai fini della liquidazione dal responsabile del procedimento, o, se nominato, dal direttore dei lavori, nel seguente modo:

- a) sulla base di stati di avanzamento e di certificati di pagamento redatti ed emessi al raggiungimento di un importo di lavori eseguiti pari a quanto previsto nel capitolato d'oneri o nel contratto, ovvero periodicamente, con la cadenza prevista nel capitolato d'oneri o nel contratto;
- b) sulla base dello stato finale, all'ultimazione dell'intervento, con liquidazione al collaudo o all'accertamento della regolare esecuzione.

2. Il conto finale e l'atto di accertamento della regolare esecuzione o l'atto di collaudo, devono essere corredati:

- a) dai dati del preventivo e del contratto e le relative disponibilità finanziarie;
- b) dalle eventuali perizie di variante o suppletive, verbali nuovi prezzi e ogni altro atto innovativo;
- c) dagli eventuali atti di ampliamento dell'importo del contratto, anche se non costituenti perizia;
- d) dall'individuazione del soggetto esecutore;
- e) dai verbali di sospensione e di ripresa;
- f) dagli estremi delle assicurazioni degli operai impiegati;
- g) dell'indicazione degli eventuali infortuni occorsi;
- h) dei pagamenti già effettuati;
- i) delle eventuali riserve dell'impresa;
- l) di copia degli ordini di servizio e di ogni altro ordinativo emesso nel corso del contratto.



Art. 108 - Controlli sull'esecuzione dei contratti e mezzi di tutela

1. Qualora l'impresa affidataria dei lavori non adempia correttamente alla prestazione promessa, 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.
2. Sono applicabili gli articoli 239 e 240 del Codice.

CAPO II ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Art. 109 - Disciplina

1. Il presente regolamento disciplina l'ambito di applicazione, i limiti di spesa e le procedure per l'acquisizione di beni e servizi in economia da parte dell'Ente Parco Nazionale Val Grande.
2. L'acquisizione di beni e servizi da parte dell'Ente Parco può essere effettuata esclusivamente nei casi in cui non sia vigente alcuna convenzione quadro stipulata ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999 n. 488 e successive modificazioni.

Art. 110 - Forme di affidamento e limiti delle spese in economia

1. L'esecuzione in economia può avvenire:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) a cottimo fiduciario.

Sono in amministrazione diretta le spese in economia effettuate con l'utilizzo di materiali e/o mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale dell'Ente.

Sono a cottimo fiduciario le spese in economia affidate a soggetti terzi, estranei all'amministrazione. I beni e servizi acquistati in economia non possono comportare una spesa complessiva superiore a quella prevista nel successivo art. 111 per le singole fattispecie, con l'esclusione dell'Iva o di altra imposta simile.

2. Nessuna spesa può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina del presente regolamento.

Art. 111 - Beni e servizi in economia e limiti di spesa

1. E' ammesso, nel limite temporale coincidente con l'esercizio finanziario, il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi:
 - a) acquisto di giornali, riviste, libri, cataloghi, pubblicazioni varie, materiale di informazione e documentazione e relativi abbonamenti, eventuale rilegazione, spedizione e/o trasmissione per via informatica; acquisto e/o abbonamento di/a banche dati sia in forma cartacea che telematica, sia su supporto magnetico/informatico ed eventuali relativi supporti tecnici nel limite per ogni singola spesa di € 40.000,00;

- b) spese per lavori di stampa, riproduzione, tipografia, litografia realizzati anche per mezzo di tecnologia audiovisiva ed informatica; cartellonistica nel limite per ogni singola spesa di € 40.000,00;
- c) spese postali, telefoniche, telematiche e di telecomunicazione in genere nel limite per ogni singola spesa di € 40.000,00;
- d) spese per acquisto di materiale di cancelleria ed altro materiale di facile consumo nel limite per ogni singola spesa di € 40.000,00;
- e) spese di trasporto, trasloco, facchinaggio e magazzinaggio di merci, documentazione, attrezzature e materiale vario, atti e documenti di archivio, imballaggi e relative coperture assicurative nel limite per ogni singola spesa di €40.000,00;
- f) leasing di autoveicoli, tasse di immatricolazione e circolazione e similari, riparazione, manutenzione e relative assicurazioni, lavaggio e provviste carburante, di lubrificanti e di altro materiale di consumo; acquisto divise nel limite per ogni singola spesa di € 40.000,00;
- g) spese di fitto locali con relativi oneri accessori, progettazione e lavori di adattamenti e ristrutturazione di beni immobili di proprietà, in locazione od in comodato, acquisto, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnici degli edifici, nonché delle attrezzature d'uso di ogni tipo e per qualsiasi destinazione nel limite per ogni singola spesa di € 40.000,00;
- h) servizi di giardinaggio, acquisto di materiali utensili e mezzi per l'esecuzione dei lavori in amministrazione diretta; smaltimento di rifiuti, spese di pulizia locali e/o spazi espositivi; servizi di guardiania, nel limite per ogni singola spesa di € 40.000,00;
- i) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili nel limite per ogni singola spesa di € 40.000,00;
- j) spese per consulenze, servizi legali, notarili, fiscali, amministrativi, informatici, sanitari e tecnici, bolli e notifiche di atti giudiziari e pubblicità legale, assicurazione dei beni immobili mobili detenuti a qualunque titolo, coperture assicurative nel limite per ogni singola spesa di € 40.000,00;
- k) spese per organizzazione di incontri, seminari, conferenze stampa, degustazione prodotti tipici, convegni, congressi, conferenze in Italia o all'estero, nel limite per ogni singola spesa di € 40.000,00;
- l) spese di viaggio, trasporto collettivo, vitto ed alloggio per il personale o per terzi, nel limite per ogni singola spesa di € 40.000,00;
- m) spese di catering, di rappresentanza e pubbliche relazioni, per acquisto di oggettistica promozionale, per servizi foto-video, nel limite per ogni singola spesa di € 40.000,00;
- n) spese per l'organizzazione di eventi fieristici, affitto aree espositive e relativi allestimenti, nel limite per ogni singola spesa di € 40.000,00;



- o) spese per campagne di informazione a mezzo stampa, radio, televisione od altri mezzi di informazione, servizi di agenzie di pubblicità, ideazione e stampa di bozzetti pubblicitari; acquisto di spazi pubblicitari, materiale promo pubblicitario di ogni tipo, nel limite per ogni singola spesa di € 40.000,00;
- p) spese per corsi di formazione, aggiornamento del personale di ruolo, acquisto di materiale didattico, nel limite di € 40.000,00.

Art. 112 - Responsabile delle spese in economia

1. L'esecuzione delle spese in economia viene disposta dal Direttore dell'Ente. Nel caso di nomina dei responsabili dei servizi dell'Ente, l'esecuzione di dette spese verrà disposta dai medesimi, nell'ambito delle rispettive competenze.
2. Per l'acquisizione dei beni e dei servizi il responsabile autorizzato alla effettuazione delle procedure in oggetto si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni ed enti a ciò preposti o con altri mezzi, al fine di valutare la congruità dei prezzi presentati in sede di offerta.

Art. 113 - Procedure del cottimo fiduciario per beni e servizi

1. L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni a cottimo fiduciario avviene mediante gara informale, con richiesta di almeno cinque preventivi, redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito.
2. Si prescinde dalla richiesta di più preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio richiesto, ovvero nel caso in cui l'importo della spesa non superi la somma di € 10.000,00 con esclusione dell'IVA o imposte similari.
3. La richiesta di preventivi/offerte può essere effettuata mediante lettera o altro atto e deve contenere:
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) le eventuali garanzie richieste;
 - c) le caratteristiche tecniche;
 - d) la qualità e modalità di esecuzione;
 - e) le modalità di scelta del contraente;
 - f) i termini dell'adempimento;
 - g) l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste;
 - h) l'informazione circa la facoltà per l'ente di avvalersi degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni con semplice denuncia, ove non ritenga di ricorrere all'esecuzione in danno previa diffida ad adempiere, nel caso in cui il contraente non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto.
4. L'esame dei preventivi e la scelta del contraente viene effettuata dal responsabile delle spese di cui all'art.112 del presente regolamento in base al prezzo più basso o all'offerta economicamente più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera di invito.



Art. 114 - Casi particolari

1. Il ricorso al sistema delle spese in economia, in riferimento all'art. 125 comma 10 del D.lgs 163/2006 e nei limiti di cui all'art. 111 del presente regolamento è, altresì, consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente al fine di garantire l'esecuzione della prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) completamento delle prestazioni previste nel contratto in corso, quando non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto stesso;
- c) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria in caso di contratti scaduti, nelle more dell'espletamento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di evitare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero danno alla salute pubblica o al patrimonio artistico e culturale.

Art. 115 - Ordinazione e liquidazione di beni e servizi

1. L'acquisizione di beni e servizi attraverso lo strumento del cottimo fiduciario può essere disciplinata attraverso una scrittura privata semplice, ovvero attraverso apposita lettera di ordinazione a firma del responsabile individuato ai sensi dell'art.112.

2. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti di cui alla lettera di invito.

L'atto di ordinazione deve contenere almeno:

- a) la descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
- b) la quantità ed il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'iva o delle altre imposte similari;
- c) la qualità, la modalità ed i termini dell'esecuzione;
- d) la forma di pagamento;
- e) le penalità per la ritardata od omessa esecuzione;
- f) l'ufficio referente.

3. Nel caso di lettera di ordinazione, il fornitore deve esprimere per iscritto la propria accettazione.

4. I pagamenti sono disposti entro trenta giorni dal collaudo o dall'attestazione di regolare esecuzione, ovvero, se successiva, dalla data di presentazione della fattura.

5. Le fatture non potranno in ogni caso essere pagate se non provviste del visto di liquidazione a firma del responsabile individuato ai sensi dell'art. 112.

Art. 116 - Verifica della prestazione

1. I beni e servizi di cui al presente regolamento devono essere rispettivamente sottoposti a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione.

2. Per le spese di importo sino ad € 5.000,00 con esclusione dell'iva o di altre imposte similari, tali verifiche sono sostituite dall'attestazione di avvenuta prestazione sottoscritta da parte del responsabile individuato ai sensi dell'art. 112.



3. Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione è eseguito da un dipendente dell'Ente Parco nominato dal Direttore tra coloro che non abbiano partecipato al procedimento di acquisizione del bene o servizio.

Art. 117 - Inadempimenti

1. Nel caso di inadempienza da parte del soggetto o dell'impresa a cui è stata affidata la fornitura dei beni o la prestazione dei servizi, si applicano le penali stabilite nella scrittura privata o nell'atto di ordinazione di cui all'art.115.
2. Oltre a ciò, l'amministrazione, dopo formale diffida ad adempiere, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte della fornitura a spese del soggetto o dell'impresa inadempiente, salvo, per l'amministrazione, l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.
3. In caso di inadempimento grave, l'amministrazione, previa denuncia scritta, può procedere alla risoluzione del contratto, salvo il risarcimento dei danni subiti.

PARTE III^A DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 118 - Revisione del regolamento

1. Entro tre anni dalla sua entrata in vigore si provvede alla revisione del presente regolamento; a tal fine, si osservano le procedure stabilite per la sua adozione, fatte salve eventuali modificazioni normative nel frattempo intervenute.

Art. 119 - Rapporti contrattuali in corso

1. I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento alla data di entrata in vigore del presente regolamento restano regolati dalle norme vigenti all'atto della stipula dei contratti o dell'indizione delle gare.

Art. 120 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte delle competenti Autorità di vigilanza.
2. Dal giorno della sua entrata in vigore restano abrogate tutte le disposizioni, emanate in precedenza da questo Ente Parco, in contrasto con il presente regolamento.