



REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

PARCO NATURALE DEI MONTI AURUNCI

Approvato con deliberazione del Commissario n. 20 del 14 maggio 2024

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	1
Art. 1 - Oggetto.....	1
Art. 2 - Ordinamento contabile	2
Art. 3 - Competenze in materia di amministrazione	2
Art. 4 - Disciplina dell'attività contrattuale	2
Art. 5 - Spese di rappresentanza.....	3
TITOLO II - RISORSE FINANZIARIE	3
Art.6 - Fonti di finanziamento.....	4
Art. 7 - Ricorso al mercato finanziario	4
Art. 8 - Anticipazioni di cassa	4
TITOLO III - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA.....	4
Art. 10 - Procedimento di adozione degli atti di bilancio	4
Art. 11 - Il bilancio di previsione finanziario.....	5
Art. 12 - Piano delle Performance.....	5
Art. 13 - Gestione provvisoria	6
Art. 14 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio - Preconsuntivo.....	6
TITOLO IV - GESTIONE FINANZIARIA	6
CAPO I - GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	6
Art. 15 - Realizzazione delle entrate	6
Art. 16 - Verifica della sussistenza dei crediti	6
Art. 17 - Controllo di regolarità contabile	7
Art. 18 - Cancellazione o riduzione delle prenotazioni di spesa	7
Art. 19 - Esecuzione delle spese.....	7

Art. 20 - Liquidazione delle spese.....	8
Art. 21 - Ordinativi di pagamento.....	8
Art. 22 - Gestione dei pagamenti	8
Art. 23 - Archiviazione degli atti	9
Art. 24 - Verifica di cassa	9
Capo III - GESTIONE PATRIMONIALE ED ECONOMATO.....	9
Art. 25 - Servizio economato	9
Art. 26 - Agenti contabili interni ed esterni	9
Art. 27 - Agenti contabili a danaro e a materia.....	10
Art. 28 - Inventario dei beni	10
Art. 29 - Fondo economale	11
Art. 30 - Utilizzazione della carta di credito dell'ente	12
Art. 31 Scritture del Servizio di economato	12
Capo IV - SERVIZIO DI CASSA.....	12
Art. 32 - Disciplina del servizio di cassa	12
TITOLO V - CRITERI DI RILEVAZIONE CONTABILE E DI RENDICONTAZIONE.....	12
Art. 33 - Adempimenti fiscali e contributivi.....	12
Art. 34 - Rendicontazione dell'esercizio.....	13
Art. 35- Destinazione dell'utile e copertura della perdita di esercizio	14
Art. 36 - Criteri di ammortamento.....	14
TITOLO VI - NORME FINALI	14
Art. 37 - Rinvio dinamico.....	14
Art. 38 - Abrogazioni.....	14

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente Parco Regionale dei Monti Aurunci e stabilisce le norme per la gestione delle risorse finanziarie necessarie al funzionamento dell'Ente e all'esecuzione dei compiti istituzionali, in conformità con la Legge Regionale n.11 del 18/08/2020 e successive modificazioni ed integrazioni, d'ora in avanti definita 'legge di ordinamento', e con le altre leggi statali e regionali in materia.

Art. 2 - Ordinamento contabile

1. L'Ente Parco adotta il sistema della contabilità economico-patrimoniale, secondo i principi ed i criteri stabiliti dal presente regolamento, dal Codice Civile, dai principi contabili previsti per gli Enti strumentali dalla Regione Lazio medesima con delibera di Giunta Regionale in conformità alla disciplina statale in materia di armonizzazione dei bilanci pubblici e, per quanto non disposto, i principi contabili emanati dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri.
2. I documenti principali adottati dall'ente parco sono il bilancio di previsione finanziario con proiezione triennale e il rendiconto di gestione di cui ai seguenti articoli.
3. L'Ente adotta un sistema di contabilità analitica per centri di responsabilità, al fine di determinare i costi di funzionamento dell'Ente e di verificare i livelli di efficienza ed economicità conseguiti nell'esecuzione delle attività di ricerca e degli altri compiti istituzionali.
4. L'Ente può redigere il bilancio sociale e ambientale e, ove redatto, integra il Bilancio di previsione finanziario.

Art. 3 - Competenze in materia di amministrazione

1. Ai sensi di quanto disposto dallo Statuto dell'Ente regionale "Parco Naturale dei Monti Aurunci", il Consiglio direttivo: definisce, gli obiettivi generali relativi al funzionamento dell'Ente ed esercita il controllo sul perseguimento di tali obiettivi in sede di approvazione della relazione annuale sull'attività dell'Ente.
2. Il Consiglio Direttivo esercita i poteri di indirizzo e controllo per la gestione del Parco in conformità agli indirizzi e alle direttive della Regione e in particolare:
 - Delibera in ordine alle questioni amministrative di carattere generale non rientranti nelle competenze del Direttore e non delegate al Presidente, in particolare:
 - Definisce i criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di tariffe, canoni o qualsiasi altro onere a carico di terzi;
 - Delibera in merito all'accettazione di donazioni e lasciti e detta gli indirizzi generali relativi all'acquisizione ed agli atti di disposizione di beni immobili;
 - Assegna al Direttore gli obiettivi e i progetti da realizzare e le risorse necessarie;
 - Esercita ogni altra funzione ad esso attribuita dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
3. Il Direttore, in conformità con quanto disposto dalla legge regionale di ordinamento, ha i compiti attribuiti dalla legge e dal regolamento di organizzazione in materia di direzione amministrativa e finanziaria dell'Ente ed in tale ambito predispone il bilancio di previsione finanziario e il rendiconto di gestione.
4. Il Direttore dell'Ente risulta competente e responsabile per i provvedimenti e gli atti di natura fiscale e tributaria.
5. Il Direttore è direttamente responsabile della correttezza amministrativa e dell'efficienza del Parco, dirige e organizza le strutture e le attività gestionali, assegna, in attuazione degli obiettivi generali definiti dal Consiglio Direttivo, le risorse finanziarie, strumentali e umane nonché gli obiettivi di risultato ai dirigenti,
6. Esercita i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate firmando, congiuntamente al responsabile del servizio economico-finanziario, gli ordinativi di incasso e di pagamento.

Art. 4 - Disciplina dell'attività contrattuale

1. La formazione dei contratti per l'esecuzione di lavori e per l'acquisizione di forniture e servizi necessari per il funzionamento dell'Ente Parco e per la realizzazione delle attività previste dalla legge di ordinamento è disciplinata dalle leggi regionali in materia e dalle

norme statali e regionali in materia di razionalizzazione della spesa pubblica.

2. Le esecuzioni dei lavori e le acquisizioni di forniture e servizi sono programmati e aggiornati in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale e regionale. Il programma di attività è approvato dal Consiglio Direttivo con l'adozione del Bilancio di previsione finanziario, in genere entro il 15 ottobre dell'anno precedente a quello di riferimento. Il rendiconto dell'attività contrattuale è disposto in conformità con quanto previsto dalla legge regionale.

3. L'attività contrattuale per l'esecuzione di lavori e per l'acquisizione di forniture e servizi si svolge nel rispetto delle norme relative all'aggiudicazione degli appalti secondo il Codice dei contratti (D.Lgs.n.36/2023).

4. Fermo restando gli obblighi di pubblicazione stabiliti dalle norme comunitarie, statali e regionali, l'Ente garantisce la più ampia informazione riguardo la propria attività contrattuale, in particolare mediante il costante e tempestivo aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" sul sito dell'Ente.

Art. 5 - Spese di rappresentanza

1. Sono considerate spese di rappresentanza quelle sostenute dall'Ente per manifestare la propria identità all'esterno e intrattenere pubbliche relazioni con soggetti esterni, in linea con i propri fini istituzionali.

2. Lo scopo di tali spese è di suscitare l'attenzione e l'interesse di entità qualificate, a livello nazionale, comunitario e internazionale, verso l'Ente, le sue attività e i suoi obiettivi, al fine di ottenere i benefici che derivano dall'essere conosciuti, apprezzati e seguiti nella propria azione a favore della collettività.

Impegno e liquidazione

1. Le spese di rappresentanza sono impegnate dal Direttore dell'Ente.

2. La liquidazione delle spese avviene in conformità ai seguenti principi:

Iscrizione in bilancio: è previsto un apposito stanziamento di importo non superiore al 3% delle spese di parte corrente.

Correlazione tra spesa e risultato: la spesa sostenuta deve essere giustificata in relazione al risultato perseguito.

Esclusione di attività di rappresentanza nei rapporti di servizio: non sono ammissibili spese di rappresentanza nell'ambito dei rapporti istituzionali di servizio, anche con soggetti esterni all'amministrazione.

Esclusione di liberalità: sono escluse dall'attività di rappresentanza le spese di mera liberalità.

Documentazione

Le spese di rappresentanza devono essere adeguatamente documentate, indicando: la natura della spesa;

le circostanze in cui è stata sostenuta;

i soggetti con cui l'Ente ha intrattenuto relazioni;

La documentazione di cui al comma 1 è conservata agli atti dell'Ente per almeno dieci anni.

TITOLO II - RISORSE FINANZIARIE

Art.6 - Fonti di finanziamento

1. Costituiscono entrate dell'Ente Parco da destinare al conseguimento dei fini istituzionali:

a) i contributi ordinari definiti annualmente con legge di bilancio regionale;

b) i contributi straordinari della Regione per progetti ed attività specifiche;

c) i contributi e i finanziamenti dello stato e di altri enti pubblici per specifici progetti;

- d) i contributi di enti privati ed associazioni, i lasciti, le donazioni e le erogazioni liberali in denaro disciplinate dalla normativa vigente;
- e) i redditi patrimoniali;
- f) i canoni delle concessioni, i diritti, i biglietti di ingresso e le tariffe dei servizi forniti dal parco, determinate dal parco stesso sulla base dei propri regolamenti e degli atti del consiglio direttivo, in conformità agli eventuali indirizzi regionali;
- g) i proventi di attività commerciali e promozionali;
- h) i proventi delle sanzioni derivanti dalle inosservanze delle norme e dei provvedimenti emanati dal parco;
- i) ogni altro provento acquisito in relazione all'attività del parco.

Art. 7 - Ricorso al mercato finanziario

Nel rispetto delle disposizioni regionali in materia, l'Ente Parco può contrarre mutui ed effettuare altre operazioni di indebitamento qualora siano preventivamente autorizzate dalla Giunta Regionale Lazio ai sensi della legge regionale vigente (L. n.16 del 11 agosto 2022). Sono altresì soggette a preventiva autorizzazione della Giunta Regionale le operazioni di finanza di progetto quale il project financing, le operazioni di assunzione di partecipazioni in società e gli atti di gestione straordinaria del patrimonio. All'Ente Parco è fatto divieto di effettuare operazioni in derivati finanziari.

L'Ente Parco può, se autorizzato, contrarre mutui ed effettuare altre operazioni di indebitamento in misura, comunque, non superiore al totale delle spese di investimento,

Art. 8 - Anticipazioni di cassa

1. L'Ente può contrarre anticipazioni allo scopo di fronteggiare temporanee deficienze di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate correnti accertate nell'anno precedente.

2. L'importo massimo dell'anticipazione viene autorizzato con delibera del Consiglio Direttivo ad inizio esercizio finanziario e trasmessa al Responsabile economico-finanziario. Le anticipazioni di cassa devono essere estinte non oltre l'esercizio finanziario nel quale sono state contratte.

TITOLO III - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

Art. 10 - Procedimento di adozione degli atti di bilancio

1. Il bilancio preventivo finanziario con proiezione triennale è adottato dal Consiglio Direttivo dell'Ente Parco e trasmesso alla regione Lazio entro la scadenza stabilita con legge regionale. Su di esso la direzione regionale competente in materia di bilancio esprime il relativo parere di merito e invia gli atti al comitato regionale di controllo contabile per l'acquisizione del parere di merito come disciplinato dall'art 49 comma 2 L.R 11/2020.

Art. 11 - Il bilancio di previsione finanziario

1. Come stabilito dalla L.R. 11/2020 art. 48 gli enti e gli organismi strumentali della regione Lazio in contabilità finanziaria adottato il medesimo sistema contabile della regione e adeguano la propria gestione alle disposizioni del D.lgs 118/2011.

Il bilancio preventivo finanziario si compone dei seguenti documenti:

Bilancio di Previsione parte entrate e parte uscite;

- Bilancio di Previsione parte entrate e parte uscite per titoli;
- Schema esplicativo del presunto risultato di amministrazione (punto 9.7 allegato 4/1);
- Schema concernente la composizione per missioni e programmi del FPV per ciascuno degli Esercizi considerati nel Bilancio di Previsione (punto 9.8 allegato 4/1);
- Schema concernente la composizione del FCDE per ciascuno degli Esercizi considerati nel Bilancio di Previsione (punto 9.9 allegato 4/1);
- Schema dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento delle Regioni e delle Province autonome;
- Elenco dei capitoli di spesa obbligatorie;
- Elenco delle spese che possono essere finanziate con il fondo di riserva per spese impreviste da intendersi quelle diverse da quelle elencate al punto.

Al bilancio preventivo finanziario è allegata la Relazione illustrativa da parte dell'Organo di Amministrazione

2. Il Bilancio preventivo finanziario, adottato dal Consiglio Direttivo, è trasmesso alla Comunità del Parco, per l'espressione del parere così come previsto dell'art 15 dello statuto dell'ente parco.

3. La direzione regionale competente in materia di bilancio, entro trenta giorni dalla completa ricezione del bilancio, verifica la regolarità contabile dello stesso e la trasmette alla direzione regionale competente per materia che esprime il relativo parere in merito entro i successivi 15 giorni. Al termine di termine di tale attività la direzione regionale competente in materia di bilancio trasmette il bilancio di previsione dell'ente al Comitato regionale di controllo contabile, ai fini dell'acquisizione del relativo parere, all'esito del quale è approvato con la legge regionale di bilancio di previsione finanziario.

4. La proiezione triennale del bilancio preventivo annuale contiene, per ciascun esercizio finanziario del triennio, le previsioni di conto economico relative alle stesse voci di ricavo e di costo del conto annuale formulate a legislazione vigente.

5. Il Revisore unico dei conti redige una relazione con la quale esprime parere sulla congruità, coerenza e attendibilità contabile delle previsioni ed eventuali variazioni di bilancio, nonché sugli equilibri complessivi della gestione.

Art. 12 - Piano della Performance.

1. In coerenza con il bilancio di previsione finanziario il direttore predispone ai sensi della L.R n.150 del 2009 nonché in conformità con il piano della performance della regione Lazio, il piano della performance che sarà approvato dal consiglio direttivo entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento. Entro il 31 marzo di ciascun anno il presidente approva la relazione sulla performance che evidenzia il raggiungimento degli obiettivi organizzativi e individuali dell'anno precedente e valuta il direttore in relazione alle attività svolte e ai risultati conseguiti

Art. 13 - Gestione provvisoria

1. Qualora in cui il bilancio di previsione finanziario non sia adottato dal Consiglio Direttivo dell'Ente Parco entro il termine previsto dall'art.49 comma 1 della L.R. 11/2020 la gestione finanziaria dell'Ente parco si svolge nel rispetto dell'art 43 del D.lgs 118/2011 e dei relativi principi applicati nella contabilità finanziaria riguardanti l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria. La gestione provvisoria viene eseguita secondo la seguente disciplina:

- Limitatamente a un dodicesimo dell'importo iscritto in ciascun conto
- Nei limiti della maggior spesa necessaria ove si tratti di spese obbligatorie o di altre spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali dell'Ente.

Art. 14 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio - Preconsuntivo

1. Il Direttore dispone, nel corso dell'esercizio, tutti gli interventi atti a mantenere una equilibrata gestione del bilancio. Ove, nel corso dell'esercizio, emerga la eventualità di un disequilibrio non ripristinabile il Direttore predispone le necessarie azioni di salvaguardia, nei modi previsti dall'art. 42 comma 6 D.lgs 118/2011.

TITOLO IV - GESTIONE FINANZIARIA**CAPO I - GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE****Art. 15 - Realizzazione delle entrate**

1. Il Regolamento di contabilità della regione Lazio all'art.30 stabilisce che le registrazioni connesse alle fasi gestionali del bilancio, sia delle entrate sia delle spese, sono effettuate nel rispetto delle disposizioni del Dlgs n. 118/2011 e dei principi contabili generali ed applicati ad esso allegati.

2. Nel rispetto delle disposizioni di cui all'art 56, comma 6 del D.lgs n. 118/2011 e del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato n.4/2 del citato decreto, per ogni provvedimento che comporti l'assunzione di un impegno di spesa, a valere sul bilancio annuale e pluriennale, deve essere predisposto il piano finanziario di attuazione, e le sue eventuali rimodulazioni, nel quale è indicato, dettagliatamente, il cronoprogramma degli impegni e dei pagamenti.

3. Gli atti che non comportano l'immediata assunzione di impegno, ma che producono comunque effetti di spesa sul bilancio in corso o su degli esercizi successivi, sono trasmessi al Responsabile economico finanziario che vi appone un visto attestante la copertura finanziaria e provvede all'accantonamento delle relative somme, rendendo le medesime indisponibili per altri fini nel corso dell'esercizio.

Art. 16 - Verifica della sussistenza dei crediti

1. Qualora in corso di esercizio sia verificata la totale o parziale inesigibilità di un credito iscritto in bilancio, il funzionario competente per materia comunica per scritto al Direttore ed all'ufficio economico finanziario le motivazioni e propone la modifica o la cancellazione della relativa scrittura contabile

2. In sede di predisposizione del bilancio di previsione finanziaria, i funzionari competenti verificano la sussistenza dei crediti dell'Ente e attestano le somme da conservare in bilancio. Di ciò danno comunicazione scritta al Direttore ed alla struttura organizzativa competente in materia di bilancio e contabilità.

3. Il Direttore può disporre, dandone comunicazione al Collegio dei Revisori dei Conti, la

cancellazione dei crediti il cui importo risulti inferiore al costo delle operazioni necessarie alla loro riscossione.

Art. 17 - Controllo di regolarità contabile

1. Gli atti di autorizzazione alla spesa sono trasmessi all'area economico finanziario e contabilità per l'apposizione del visto di regolarità contabile, da effettuarsi a cura del Direttore o suo delegato e la conseguente registrazione dell'atto.

2. Il visto di regolarità contabile non è apposto e l'atto è rinviato al soggetto che l'ha emesso, senza registrazione, nei seguenti casi:

a) eccedenza della spesa rispetto alle previsioni contenute nel bilancio preventivo e, nel caso di spese afferenti più esercizi, nella proiezione triennale del bilancio preventivo economico annuale;

b) erronea imputazione della spesa al conto di contabilità generale ed al centro di costo;

c) non idoneità della documentazione a corredo del provvedimento;

d) violazione di disposizioni del presente regolamento.

3. Nelle ipotesi di cui ai punti b), c) e d) del precedente comma, Direttore o suo delegato comunica al soggetto che ha emesso il provvedimento le modifiche e/o le integrazioni da apportare per la regolarizzazione e la riproposizione dell'atto autorizzativo.

Art. 18 - Cancellazione o riduzione delle prenotazioni di spesa

1. Nell'ipotesi in cui l'obbligazione in base alla quale l'autorizzazione alla spesa è stata disposta venga a cessare o a ridursi per qualsiasi causa, il soggetto competente per materia autorizza, con apposita comunicazione scritta, la cancellazione o la riduzione della prenotazione di spesa.

2. Contestualmente alla liquidazione a saldo della spesa, il soggetto competente per materia autorizza la cancellazione o la riduzione della prenotazione di spesa per la somma eventualmente eccedente quella liquidata.

3. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti sono trasmesse all'ufficio economico finanziario in materia di bilancio e contabilità al fine di consentire le opportune registrazioni contabili.

Art. 19 - Esecuzione delle spese

1. A seguito della registrazione dell'atto autorizzativo alla spesa, il funzionario competente provvede all'esecuzione della stessa mediante stipula di contratto o di altro idoneo documento con il fornitore dei beni o servizi oggetto della spesa; i già menzionati documenti devono contenere ogni clausola ritenuta necessaria a garanzia e tutela degli interessi dell'Ente, penali comprese.

2. Nell'atto autorizzativo alla spesa, il funzionario competente provvede o individua il personale della propria struttura cui affidare, in relazione alla esecuzione della spesa oggetto del provvedimento:

- il compito della verifica tra i beni e servizi ordinati e quelli ricevuti o eseguiti;
- la responsabilità della firma dei documenti di accompagnamento dei beni;
- l'adozione dei provvedimenti necessari nel caso di parziali o totali inadempienze afferenti all'esecuzione dei contratti o degli ordini;
- l'ottenimento dei certificati di collaudo, ove necessario.

Art. 20 - Liquidazione delle spese

1. La liquidazione è effettuata con disposizione del Direttore o del responsabile del centro di costo e comporta la responsabilità di chi sottoscrive in ordine:

- a) all'accertamento delle condizioni che rendono certa, liquida ed esigibile la spesa e, in ogni caso, alla sussistenza dei presupposti per la sua liquidazione in base alla legge, al regolamento, all'atto di autorizzazione alla spesa, al contratto o alla lettera di ordine;
- b) alla conformità della spesa da liquidare rispetto alla somma indicata nell'atto di autorizzazione alla spesa;
- c) alla corretta applicazione della normativa fiscale e previdenziale;
- d) alla completezza ed alla regolarità della documentazione richiamata nella disposizione di liquidazione o ad essa allegata;
- e) all'avvenuta verifica circa la regolare esecuzione del servizio o della fornitura, con relativa presa in carico, oppure di esito positivo di collaudo, se ed in quanto richiesto;
- f) all'avvenuta verifica circa la sussistenza delle condizioni stabilite per i pagamenti dalle norme statali e regionali in materia di contratti pubblici;
- g) nel caso di insussistenza delle condizioni previste dal precedente punto f), sarà data immediata comunicazione al responsabile del procedimento che dovrà adottare i provvedimenti conseguenti.

Art. 21 - Ordinativi di pagamento

1. All'ordinazione dei pagamenti provvede il Direttore o suo delegato sulla base degli atti di liquidazione e osservandone, salvo quanto previsto al terzo comma del successivo articolo, la successione cronologica.

2. Gli ordinativi di pagamento sono emessi in favore dei creditori nei limiti delle prenotazioni di spesa assunti con gli atti di autorizzazione alla spesa, della liquidazione emessa e della disponibilità dei relativi stanziamenti di cassa. Gli ordinativi di pagamento sono emessi al netto delle eventuali ritenute gravanti sui creditori.

Art. 22 - Gestione dei pagamenti

1. Le distinte di pagamento sono estinte dall'Istituto di credito che svolge il servizio di Tesoreria-Cassa mediante:

- a) presso il cassiere, con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi, sulla base di documentazione idonea a comprovare tali qualità;
- b) versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari;
- c) commutazione, a richiesta del creditore e con assunzione a suo carico di rischio e spese, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata senza avviso di ricevimento, con spese a suo carico; la dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa costituisce quietanza liberatoria.

2. Le disposizioni di pagamento di cui al precedente comma si intendono eseguite:

- a) alla data del versamento in conto corrente postale,
- b) alla data di disposizione del bonifico da parte del cassiere, nel caso di versamento su conto corrente bancario o postale; qualora l'accreditamento debba effettuarsi in data certa prestabilita, lo stesso si intende eseguito a quest'ultima data.

3. In caso di carenza momentanea di fondi di cassa, l'emissione degli ordinativi di pagamento ed il pagamento dei titoli di spesa già consegnati al cassiere avviene secondo il seguente ordine di priorità:

- a) stipendi del personale e pagamenti ad essi assimilati;
- b) imposte e tasse;

- c) rate di ammortamento dei mutui, prestiti ed altre forme di indebitamento;
- d) obbligazioni il cui mancato adempimento comporti penalità.

Art. 23 - Archiviazione degli atti

1. Gli ordinativi di pagamento estinti dall'Ente che svolge il servizio di cassa sono archiviati, nelle forme previste dalla normativa in materia vigente nel tempo, per ogni esercizio finanziario in ordine cronologico crescente.
2. Gli atti di liquidazione sono archiviati nelle forme previste dalla normativa in materia vigente nel tempo; per il controllo sugli atti da parte del Revisore unico dei conti sono allegati alle copie dei giustificativi di spesa quali fatture, notule, ricevute ed altri documenti idonei.
3. Gli atti di cui ai precedenti commi sono conservati presso la struttura organizzativa competente in materia di bilancio e contabilità per la durata di dieci anni.

Art. 24 - Verifica di cassa

1. La verifica di cassa è effettuata, con cadenza trimestrale dal revisore unico dei conti, che provvede, sulla base di un budget di cassa costantemente aggiornato, alla quantificazione delle somme incassate in rapporto con quelle complessivamente pagate al fine della previsione di liquidità per i mesi successivi.
2. Ai fini di una efficiente realizzazione dell'entrata e della spesa, la struttura organizzativa competente in materia di bilancio e contabilità, a cadenza trimestrale, procede al confronto:
 - a) tra le somme incassate rispetto alle prenotazioni di entrata;
 - b) tra le somme pagate rispetto alle prenotazioni di spesa.I risultati della predetta verifica sono portati alla conoscenza del Direttore.
3. Le risultanze del controllo dei flussi finanziari di cui al presente articolo sono comunicate al Collegio dei revisori dei conti nell'ambito dell'attività da questo effettuata.

Capo III - GESTIONE PATRIMONIALE ED ECONOMATO

Art. 25 - Servizio economato

1. Il Servizio economato è di competenza dell'ufficio economico finanziario Servizio Finanze e Bilancio dell'Ente;
2. Rientrano nell'ambito del Servizio in particolare le seguenti funzioni:
 - a) assunzione in carico dei beni mobili dell'Ente, loro inventariazione e successiva assegnazione alle diverse strutture organizzative dell'Ente;
 - b) messa fuori uso, alienazione o cessione del materiale inventariato e non più utilizzabile;
 - c) gestione del magazzino contabile dell'Ente, tenuta del carico e dello scarico dei beni e della relativa contabilità sulla base della documentazione appositamente fornita dai singoli responsabili in sede di predisposizione del bilancio;
 - d) gestione del fondo economale.
3. Le funzioni di economo sono svolte da un dipendente dell'Ente Parco, di categoria professionale non inferiore alla "C", designato dal Direttore dell'Ente Parco.
4. Ove l'economista non sia nominato, ovvero in caso di assenza di questi dal servizio, la responsabilità tecnica, amministrativa e contabile del servizio ricade sul Direttore.

Art. 26 - Agenti contabili interni ed esterni

Sono agenti contabili interni il Responsabile del Servizio Economico finanziario, i dipendenti

incaricati del maneggio di denaro pubblico e i dipendenti consegnatari di beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione. Tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi. Sono agenti contabili esterni il Tesoriere ed ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'Ente in virtù di affidamenti con contratto scritto.

Art. 27 - Agenti contabili a danaro e a materia

1. Sono agenti contabili a danaro l'Economo dell'ente e quei dipendenti a tempo indeterminato nominati con idoneo provvedimento amministrativo dal Direttore. Salvo le eccezioni che potranno essere stabilite da leggi e da regolamenti, gli incaricati del maneggio di denaro o di qualunque altro valore o materia non sono tenuti a versare cauzione. L'incarico ad agenti contabili esterni deve avere natura di contratto scritto.
2. L'agente contabile a danaro addetto alla cassa del centro visite deve rimettere rendiconto degli incassi effettuati con cadenza mensile all'Economo dell'ente che lo approverà con idoneo provvedimento amministrativo.
3. Sono agenti contabili a materia i responsabili delle strutture, responsabili della custodia, vigilanza, manutenzione e gestione dei beni mobili ed immobili loro assegnati con verbale. Qualora i beni non vengano assegnati, la responsabilità è del Direttore.

Art. 28 - Inventario dei beni

1. I beni che costituiscono il patrimonio dell'Ente Parco Regionale si distinguono in immobili e mobili, materiali ed immateriali, secondo le norme del Codice civile. I beni sono descritti negli inventari in conformità alle disposizioni contenute nel presente articolo.
2. Nell'inventario dei beni mobili materiali è riportata la descrizione di ogni singolo bene all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio, la consistenza alla chiusura dell'esercizio. I beni mobili sono iscritti in ordine cronologico con numerazione progressiva ed ininterrotta. Ogni bene iscritto è contrassegnato col numero progressivo con il quale è iscritto nell'inventario. I beni immobili, i libri ed il materiale bibliografico, e i valori mobiliari sono iscritti in distinti inventari.
3. Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di rapido consumo, cioè tutti quei beni e materiali che per l'uso sono destinati a deteriorarsi rapidamente, ovvero i beni di modico valore, intendendosi per tali i beni di costo unitario senza iva inferiore a 50,00 euro. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche, i programmi informatici.
4. La responsabilità di custodia dei beni mobili inventariati è demandata ai responsabili delle strutture alle quali, a mezzo di verbale di consegna, i beni sono assegnati. Questi, hanno l'obbligo di vigilare sul buon uso, sulla custodia e funzionalità dei beni loro assegnati e di accertare i danni ad essi arrecati, per le relative azioni di tutela; sono responsabili del deterioramento oltre il normale uso e della perdita dei beni, per omessa o carente vigilanza. Qualora i beni non vengano assegnati, la responsabilità è del Direttore.
5. Il consegnatario dei beni è tenuto a comunicare per iscritto qualsiasi variazione apportata alla dotazione di beni mobili inventariati, anche temporanea. La mancata comunicazione delle intervenute variazioni non libererà il consegnatario dalla responsabilità di custodia dei beni assegnati.
6. Il dirigente del settore amministrativo, o suo delegato, provvede alla ricognizione dei beni inventariati almeno ogni cinque anni ed al rinnovo degli inventari almeno ogni dieci anni.

Art. 29 - Fondo economale

1. L'economista dell'ente è autorizzato ad istituire un fondo cassa economale ad inizio esercizio finanziario di importo massimo pari ad € 5.000,00 in contanti e/o su carta di debito prepagata.
2. Il fondo economale deve essere utilizzato per far fronte a minute spese urgenti e indifferibili per le quali è ammesso l'utilizzo di contante e necessario per sopperire ad esigenze impreviste nei limiti dell'importo stabilito dal comma successivo e per spese non derivanti da contratti di appalto.
3. Possono essere effettuate con il fondo economale le minute spese certificate dal fornitore mediante rilascio della ricevuta fiscale, dello scontrino fiscale parlante o scontrino fiscale accompagnato da dichiarazione e giustificazione dell'acquirente ovvero altre modalità semplificate di certificazione non soggette allo Split Payment.
4. Con il fondo l'economista provvede, nel rispetto del presente regolamento, fino all'importo complessivo di euro 1.000,00, ad ogni singola spesa debitamente motivata con riferimento alle categorie di seguito riportate:
 - a) spese urgenti di stampa, fotocopiatura e legatoria;
 - b) acquisto di stampati, cancelleria, materiali di consumo per gli uffici e per gli impianti, nell'ambito di forniture di limitata entità;
 - c) piccola manutenzione, riparazione e trasporto di mobili, arredi, macchine, veicoli ed impianti;
 - d) piccola manutenzione dei locali in uso all'Ente;
 - e) spese promozionali e divulgative di limitata entità;
 - f) spese di rappresentanza come definite nel presente regolamento;
5. L'economista può effettuare spese tramite fondo economale, in quanto correlate a ragioni di urgenza e/o di convenienza economica, anche oltre i limiti di cui al precedente comma del presente articolo per le seguenti tipologie:
 - a) le spese postali;
 - b) le spese per tasse, imposte ed altri diritti erariali;
 - c) le spese di bollo, registro, rimborsi e spese contrattuali in genere;
 - d) le spese per abbonamenti ed acquisti di pubblicazioni, libri e materiale documentario, anche su supporto magnetico;
 - e) le anticipazioni per spese di viaggio e di missione o per quote di iscrizione a congressi e convegni.
6. Ai fini del rispetto dei limiti di spesa di cui al precedente comma, è fatto divieto di suddividere artificialmente le forniture, le prestazioni o le opere.
7. Il fondo di cassa economale è di norma tenuto in una cassaforte dell'Ente; la dovuta sicurezza dovrà essere garantita dall'Ente attraverso idonei sistemi di sorveglianza.
8. L'economista è personalmente responsabile delle spese effettuate e della regolarità dei pagamenti disposti ed eseguiti. Egli presenta trimestralmente al Direttore il rendiconto documentato delle spese sostenute con riferimento alle categorie indicate nei precedenti commi del presente articolo. Il Direttore approva il rendiconto e autorizza il reintegro del fondo economale.
9. Le risultanze del rendiconto di cui al precedente comma sono comunicate al Revisore unico nell'ambito dell'attività da questo effettuata ai sensi di quanto disposto dalla legge di ordinamento dell'Ente.
10. Il fondo economale di inizio anno è restituito al termine dell'esercizio.

Art. 30 - Utilizzazione della carta dell'ente

1. Tale servizio viene istituito ai sensi dell'art.1 commi 47-53 della Legge n.549 del 28 dicembre 1995 e dell'art.8 del decreto del Ministero del Tesoro n.701 del 9 dicembre 1996.
2. Il Direttore può procedere alla stipula di apposita convenzione con l'Istituto finanziario aggiudicatario del servizio di Tesoreria-Cassa dell'Ente Parco.
3. La carta di credito potrà essere utilizzata dal Presidente e dal Direttore.
4. Le spese sono autorizzate nel limite di € 1.000,00 mensili per missioni, rappresentanza e per spese economali per le quali non è stato possibile ricorrere alle ordinarie procedure di ordinazione e pagamento nei limiti delle tipologie di spesa richiamate nei precedenti articoli e delle previsioni contenute nell'art.22 del DPR. n.633/1972 (commercio al minuto e attività assimilate).
5. La rendicontazione delle spese sostenute mediante l'utilizzo della carta di credito dovrà essere effettuata mediante apposito atto amministrativo con cadenza almeno trimestrale.

Art. 31 Scritture del Servizio di economato

1. L'economista provvede alla tenuta del giornale di cassa relativo alla gestione del fondo economale.
2. L'economista provvede, inoltre, alla tenuta delle scritture inventariali.

Capo IV - SERVIZIO DI CASSA

Art. 32 - Disciplina del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa per la gestione delle risorse finanziarie che confluiscono nel bilancio dell'Ente è svolto secondo le norme stabilite da apposita convenzione tra l'Ente Parco e l'affidatario del servizio, nel rispetto della normativa statale e regionale in materia.
2. Il servizio di cassa è affidato, nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici, ad uno o più istituti di credito opportunamente associati, in possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi della vigente normativa in materia.
3. Per particolari esigenze da concordare con l'Istituto Tesoriere-Cassiere possono essere gestiti "conti di evidenza" nel rispetto della normativa della Tesoreria Unica vigente.

TITOLO V - CRITERI DI RILEVAZIONE CONTABILE E DI RENDICONTAZIONE

Art. 33 - Adempimenti fiscali e contributivi

1. In relazione agli adempimenti fiscali e previdenziali, l'Ente Parco procede, in ottemperanza alle leggi statali vigenti in materia, secondo le seguenti metodologie:
 - a) con riguardo alle imposte dirette, in riferimento alla normativa vigente, l'Ente procede alla stesura del bilancio economico evidenziando la separazione dell'attività commerciale da quella istituzionale in base ad una oggettiva natura dei ricavi e dei costi che concorrono alla loro formazione;
 - b) per gli adempimenti in materia di imposta sul valore aggiunto, l'Ente, in riferimento alla normativa vigente, procede alla fatturazione delle operazioni imponibili, alla loro registrazione nonché alla registrazione dei documenti fiscali attinenti acquisti

oggettivamente imputabili all'attività commerciale; l'imposta relativa agli acquisti per attività commerciali verrà detratta nei limiti e con l'osservanza delle disposizioni di legge; c) con riferimento all'imposta regionale sulle attività produttive (IRAP), l'Ente procede alla determinazione della base imponibile con il sistema retributivo, parametrato ai compensi da lavoro e assimilati; è facoltà dell'ente determinare la base imponibile ai fini dell'imposta con il sistema ordinario, relativamente all'attività commerciale dell'Ente, qualora sia ravvisata la convenienza economica della suddetta opzione.

Art. 34 - Rendicontazione dell'esercizio

1. I risultati della gestione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente Parco sono esposti nel Rendiconto di gestione. Il rendiconto di gestione è formato dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa, è corredato da una relazione di accompagnamento sulla gestione.

2. Il rendiconto di gestione è adottato dal Consiglio Direttivo dell'Ente Parco entro il 31 marzo dell'anno successivo all'esercizio di riferimento. Esso è inviato alla direzione regione competente in materia di bilancio verifica la regolarità contabile del rendiconto e entro venti giorni dalla ricezione dello stesso lo trasmette alla direzione regionale competente per materia che esprime il relativo parere di merito e lo invia entro 10 giorni alla direzione regionale competente in materia di bilancio che lo trasmette al Comitato regionale di controllo contabile alla fine dell'acquisizione del parere e dell'inserimento in un allegato al rendiconto generale della regione.

3. Come stabilito dalla legge di ordinamento regionale, con delibera della Giunta regionale sono stabilite le direttive per la redazione dei documenti obbligatori che costituiscono l'informativa di bilancio degli enti dipendenti in conformità alla disciplina statale in materia di armonizzazione dei bilanci pubblici;

Il Rendiconto di Gestione si compone dei seguenti documenti:

- Stato Patrimoniale: rappresenta la situazione patrimoniale dell'Ente, dell'Attivo, del Passivo e del Patrimonio Netto ed è redatto in conformità a principi e schemi definiti con la delibera di Giunta regionale;

- Conto Economico: rappresenta i costi ed i ricavi dell'esercizio ed evidenzia l'utile o la perdita di gestione ed è redatto in conformità a principi e schemi definiti con la delibera di Giunta regionale;

- Nota Integrativa: integra i prospetti sopra indicati al fine di fornire un'adeguata informativa sui metodi di determinazione del bilancio ed è redatta in conformità a principi e schemi

definiti con la delibera di Giunta regionale; essa contiene il Rendiconto finanziario in termini di cassa;

4. Al Rendiconto di gestione è allegata la Relazione, che illustra l'andamento della gestione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente Parco nel suo complesso e nei settori in cui ha operato, le cause degli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, nonché le determinazioni in ordine alla destinazione dell'eventuale utile conseguito o alla copertura dell'eventuale perdita.

5. La già menzionata relazione può essere integrata con uno o più dei seguenti prospetti:

- prospetto degli scostamenti rispetto alle previsioni;
- prospetto delle variazioni rispetto all'anno precedente;
- documento di analisi dei flussi di cassa
- indici di bilancio

6. Al Bilancio di esercizio viene inoltre allegato:

- prospetto di rendicontazione degli investimenti al 31 dicembre;

- prospetto di ripartizione della spesa per Missioni e Programmi da allegato n.15 al D.Lgs.n.118/2011;

7. Il revisore unico redige una relazione con la quale esprime il giudizio sul Bilancio di esercizio in conformità alla normativa vigente.

Art. 35- Destinazione dell'utile e copertura della perdita di esercizio

1. Contestualmente all'approvazione del rendiconto di gestione, il Consiglio Direttivo delibera la proposta di destinazione dell'eventuale utile di esercizio, tale destinazione è comunque sottoposta ad approvazione regionale.

2. In caso di perdita di esercizio, per la relativa copertura devono essere preliminarmente utilizzati i fondi di riserva utili, ordinari e straordinari.

Art. 36 - Criteri di ammortamento

1. I piani di ammortamento delle immobilizzazioni materiali ed immateriali sono determinati secondo le aliquote di legge. I beni strumentali di valore inferiore a 516,00 euro non sono assoggettati a procedura di ammortamento.

2. L'eventuale iscrizione in bilancio delle spese immateriali a carattere pluriennale è disposta dal Consiglio Direttivo, sentito il parere del Collegio dei revisori dei conti.

TITOLO VI - NORME FINALI

Art.37 - Rinvio dinamico

Le disposizioni del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme di legge statali, norme di legge o direttive regionali in materia. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

Art. 38 - Abrogazioni

Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme di cui al regolamento di contabilità precedente.