

*ENTE PARCO DELLE MADONIE*  
*PETRALIA SOTTANA*

## **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

REDATTO SECONDO LE DISPOSIZIONI DEL DECRETO LEGISLATIVO 23 giugno 2011, n. 118 e successive modifiche e integrazioni

*Adottato con deliberazione consiliare n. 22 del 27/11/2019.*  
*Approvato dall'ARTA con DDG 1162 del 18/12/2019.*

## ***Indice***

### **TITOLO I**

#### **Disposizioni generali, principi contabili generali e applicati.**

- Art. 1. Oggetto e ambito di applicazione.
- Art. 2. Definizioni e denominazioni
- Art. 3. Principi contabili generali.
- Art. 4. Principi contabili applicati
- Art. 5. Il sistema contabile.
- Art. 6. Programmazione, indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse.
- Art. 7. Strumenti della programmazione
- Art. 8. Procedura di redazione e approvazione del bilancio di previsione.

### **TITOLO II**

#### **Bilancio di previsione, gestione economico-finanziaria, rendicontazione.**

- Art. 9. La struttura del bilancio di previsione
- Art. 10. Classificazione delle entrate e delle spese del bilancio di previsione.
- Art. 11. Il quadro generale riassuntivo.
- Art. 12. Il risultato di amministrazione.
- Art. 13. Il Fondo Pluriennale Vincolato.
- Art. 14. Fondo crediti di dubbia esigibilità.
- Art. 15. Fondo di riserva.
- Art. 16. Altri fondi.
- Art. 17. Indicatori di bilancio.
- Art. 18. Equilibri di bilancio.
- Art. 19. La nota integrativa.
- Art. 20. La relazione del collegio dei revisori dei conti.
- Art. 21. Assestamento di bilancio.
- Art. 22. Variazioni del bilancio di previsione e del bilancio gestionale.
- Art. 23. Piano dei conti integrato.
- Art. 24. Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.
- Art. 25. La gestione delle entrate.
- Art. 26. Accertamento.
- Art. 27. Riscossione.
- Art. 28. Versamento.
- Art. 29. Vigilanza sulla gestione delle entrate.
- Art. 30. La gestione delle uscite.
- Art. 31. Impegni di spesa.
- Art. 32. Liquidazione della spesa.
- Art. 33. Ordinazione della spesa.
- Art. 34. Modalità di estinzione dei titoli di pagamento.
- Art. 35. Vigilanza sulla gestione delle uscite.
- Art. 36. La gestione dei residui
- Art. 37 Riaccertamento ordinario dei residui.
- Art. 38 Il rendiconto generale
- Art. 39. Il conto economico.
- Art. 40. Lo stato patrimoniale.
- Art. 41. La relazione sulla gestione.
- Art. 42. La relazione del collegio dei revisori.
- Art. 43. Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio.

- Art. 44. Affidamento del servizio di cassa o di tesoreria.  
Art. 45. Agenti della riscossione

### **TITOLO III**

#### **Servizio di cassa interno, gestione economale**

- Art. 46. Servizio di cassa interno.  
Art. 47. Compiti del Cassiere.  
Art. 48. Fondo del cassiere.  
Art. 49. Gestione della cassa economale.  
Art. 50. Scritture del cassiere.  
Art. 51. Altri compiti del cassiere.  
Art. 52. Verifiche sulla gestione del cassiere.

### **TITOLO IV**

#### **Inventario e Patrimonio**

- Art. 53. Patrimonio dell'Ente.  
Art. 54. Tenuta e aggiornamento degli inventari.  
Art. 55. Categorie di beni mobili non inventariabili.  
Art. 56. Iscrizione dei beni mobili in inventario e dismissioni.  
Art. 57. Consegnatario dei beni mobili.

### **TITOLO V**

#### **Sistemi di Controllo.**

- Art. 58. Il Collegio dei Revisori dei Conti.  
Art. 59. Incompatibilità e responsabilità.  
Art. 60. Verifiche straordinarie alle casse dell'ente.  
Art. 61. O.I.V. - Organismo Indipendente di Valutazione.

### **TITOLO VI**

#### **Disposizioni diverse e finali**

- Art. 62. Obbligo di denuncia.  
Art. 63. Mutui ed altre forme di indebitamento  
Art. 64. Rinvio  
Art. 65. Abrogazione di disposizioni regolamentari  
Art. 66. Entrata in vigore.

## TITOLO I

### Disposizioni generali, principi contabili generali e applicati

#### Art. 1. Oggetto e ambito di applicazione.

1. L'Ente Parco delle Madonie, (di seguito per brevità denominato Ente), in ragione del proprio assetto dimensionale ed organizzativo, adotta in attuazione del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modifiche e integrazioni (d'ora in poi Decreto) ed in armonia con le disposizioni contenute nella L.R. 30 aprile 1991 n. 10 e s.m.i., nella L.R. 10 maggio 2000 n. 10 e s.m.i, nel D.lgs 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. il presente regolamento di amministrazione e contabilità.

2. In particolare il presente regolamento ha lo scopo di adeguare la contabilità di questo Ente, individuato quale ente strumentale dell'amministrazione regionale giusta circolare n. 12 del 12/8/2014 dell'Assessorato dell'Economia, alle disposizioni contenute nei Titoli I e III del Decreto ed ai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011, al fine di dare attuazione al Decreto medesimo e rendere coerente l'ordinamento contabile dell'Ente con i nuovi principi contenuti nel Decreto, secondo la specificità e la finalità propria dell'Ente.

3. Il presente regolamento deliberato dal consiglio del parco è trasmesso all'amministrazione vigilante - Assessorato Regionale Territorio e Ambiente che l'approva ai sensi e con le procedure del comma 5 dell'art. 53 della legge regionale 28 dicembre 2004, n. 17.

#### Art. 2. Definizioni e denominazioni.

1. Nel presente regolamento si intendono per:

- a) «regolamento di contabilità»: il presente regolamento di amministrazione e di contabilità;
- b) “Direttore”: il titolare del centro di responsabilità amministrativa e responsabile della spesa, incaricato di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali per il raggiungimento degli obiettivi che gli sono assegnati;
- c) «organo di vertice»: il consiglio del parco e il presidente, organi competenti a definire le scelte strategiche e a decidere in ordine all'indirizzo, alla programmazione dell'attività dell'Ente e alla definizione degli obiettivi;
- d) «comitato esecutivo»: l'organo competente ad approvare il documento tecnico ed il bilancio gestionale e ad adottare gli atti per il regolare funzionamento dell'Ente ed il raggiungimento delle finalità istitutive;
- e) “responsabile finanziario” il responsabile dell'Unità Operativa (U.O.) complessa denominata “Affari Finanziari, Bilancio e Patrimonio”, struttura organizzativa preposta alla realizzazione dei procedimenti inerenti:
  - a. la redazione e sottoscrizione dei documenti contabili di programmazione finanziaria;
  - b. la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, sottoscrivendone i documenti contabili;
  - c. la gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - d. la gestione del bilancio riferita alle spese;
  - e. il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - f. i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - g. i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - h. la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;

- f) «cassiere»: il cassiere incaricato ai sensi del DPR 4 settembre 2002, n. 254 e delle circolari adottate dall'amministrazione regionale nell'ambito della regolamentazione regionale;
- g) «consegnatario»: il consegnatario dei beni mobili incaricato ai sensi del DPR 4 settembre 2002, n. 254;
- h) «tesoriere»: il responsabile del servizio tesoreria svolto per conto dell'ente. È un istituto di credito che provvede a riscuotere le entrate ed a pagare le spese per conto dell'ente. Gestisce le risorse numerarie sulla base del bilancio di previsione approvato e delle delibere di variazione debitamente esecutive. Può eseguire pagamenti solo entro i limiti di stanziamento delle missioni e programmi. Alla fine dell'esercizio deve rendere all'ente il conto della propria gestione di cassa;
- i) «entrata finanziaria»: l'aumento di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- l) «ricavo/provento»: la causa economica dell'entrata finanziaria e non, che l'operatore economico riceve dallo scambio di beni e servizi, ovvero l'accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell'ente;
- m) «costo/onere»: la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata dall'operatore economico per acquisire un fattore produttivo, rappresenta l'impiego di risorse finanziarie, ovvero l'accadimento di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell'ente;
- n) «uscita finanziaria»: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- o) «risultato di amministrazione» è costituito dal fondo di cassa maggiorato dai residui attivi e diminuito dei residui passivi al netto del fondo pluriennale vincolato. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;
- p) «risultato economico d'esercizio» rappresenta la differenza positiva o negativa tra il totale dei proventi e ricavi e i totali degli oneri e costi dell'esercizio.

### **Art. 3. Principi contabili generali.**

L'ente conforma la propria gestione ai seguenti principi contabili generali ed ai principi contabili applicati di cui al successivo art. 4 del presente regolamento e ai principi del codice civile.

#### **1. Principio della annualità**

I documenti del sistema di bilancio, sia di previsione sia di rendicontazione, sono predisposti con cadenza annuale e si riferiscono a distinti periodi  $\theta$  di gestione coincidenti con l'anno solare. Nella predisposizione dei documenti di bilancio, le previsioni di ciascun esercizio sono elaborate sulla base di una programmazione di medio periodo, con un orizzonte temporale almeno triennale.

#### **2. Principio dell'unità**

La singola amministrazione pubblica è una entità giuridica unica e unitaria, pertanto, deve essere unico e unitario sia il suo bilancio di previsione, sia il suo rendiconto e bilancio d'esercizio.

È il complesso unitario delle entrate che finanzia l'amministrazione pubblica e quindi sostiene così la totalità delle sue spese durante la gestione. Le entrate in conto capitale sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento.

I documenti contabili non possono essere articolati in maniera tale da destinare alcune fonti di entrata a copertura solo di determinate e specifiche spese, salvo diversa disposizione normativa di disciplina delle entrate vincolate.

### **3. Principio della universalità**

Il sistema di bilancio ricomprende tutte le finalità e gli obiettivi di gestione, nonché i relativi valori finanziari, economici e patrimoniali riconducibili alla singola amministrazione pubblica, al fine di fornire una rappresentazione veritiera e corretta della complessa attività amministrativa svolta nell'esercizio e degli andamenti dell'amministrazione, anche nell'ottica degli equilibri economico – finanziari del sistema di bilancio.

Sono incompatibili con il principio dell'universalità le gestioni fuori bilancio, consistenti in gestioni poste in essere dalla singola amministrazione o da sue articolazioni organizzative – che non abbiano autonomia gestionale – che non transitano nel bilancio. Le contabilità separate, ove ammesse dalla normativa, devono essere ricondotte al sistema di bilancio dell'amministrazione entro i termini dell'esercizio.

### **4. Principio della integrità**

Nel bilancio di previsione e nei documenti di rendicontazione le entrate devono essere iscritte al lordo delle spese sostenute per la riscossione e di altre eventuali spese ad esse connesse e, parimenti, le spese devono essere iscritte al lordo delle correlate entrate, senza compensazioni di partite.

Lo stesso principio si applica a tutti i valori del sistema di bilancio, quindi anche ai valori economici ed alle grandezze patrimoniali che si ritrovano nel conto economico e nel conto del patrimonio.

### **5. Principio della veridicità attendibilità, correttezza, e comprensibilità**

Il principio della «veridicità» fa esplicito riferimento al principio del *true and fair view* che ricerca nei dati contabili di bilancio la rappresentazione delle reali condizioni delle operazioni di gestione di natura economica, patrimoniale e finanziaria di esercizio.

Il principio della veridicità non si applica solo ai documenti di rendicontazione e alla gestione, ma anche ai documenti di previsione nei quali è da intendersi come rigorosa valutazione dei flussi finanziari (e nel caso anche economici) generati dalle operazioni che si svolgeranno nel futuro periodo di riferimento. Si devono quindi evitare le sottovalutazioni e le sopravvalutazioni delle singole poste che invece devono essere valutate secondo una rigorosa analisi di controllo.

Una corretta interpretazione del principio della veridicità richiede anche l'enunciazione degli altri postulati di bilancio (attendibilità, correttezza e comprensibilità). Il principio di veridicità è quindi da considerarsi un obiettivo a cui tendono i postulati e i principi contabili generali.

Le previsioni e in generale tutte le valutazioni a contenuto economico – finanziario e patrimoniale, devono essere, inoltre, sostenute da accurate analisi di tipo storico e programmatico o, in mancanza, da altri idonei ed obiettivi parametri di riferimento, nonché da fondate aspettative di acquisizione e di utilizzo delle risorse al fine di rendere attendibili i documenti predisposti (principio dell'attendibilità). Tale principio non è applicabile solo ai documenti contabili di programmazione e previsione, ma anche al rendiconto e al bilancio d'esercizio, per la redazione dei quali occorre un processo di valutazione. Il principio in argomento si estende ai documenti descrittivi ed accompagnatori. Un'informazione contabile è attendibile se è scevra da errori e distorsioni rilevanti e se gli utilizzatori possono fare affidamento su di essa. L'oggettività degli andamenti storici e dei suddetti parametri di riferimento, ad integrazione di quelli eventualmente previsti dalle norme, consente di effettuare razionali e significative comparazioni nel tempo e nello spazio e, a parità di altre condizioni, di avvicinarsi alla realtà con un maggior grado di approssimazione.

Il rispetto formale e sostanziale delle norme che disciplinano la redazione dei documenti contabili di programmazione e previsione, di gestione e controllo e di rendicontazione deve, inoltre, caratterizzare la formazione dei citati documenti (*principio della correttezza*). Infatti,

il principio della correttezza si estende anche ai principi contabili generali e applicati che costituiscono i fondamenti e le regole di carattere generale cui deve informarsi l'intero sistema di bilancio, anche non previste da norme giuridiche, ma che ispirano il buon andamento dei sistemi contabili adottati da ogni specifica amministrazione pubblica. Il principio della correttezza si applica anche alle comunicazioni e ai dati oggetto del monitoraggio da parte delle istituzioni preposte al governo della finanza pubblica.

Infine, il sistema di bilancio deve essere comprensibile e deve perciò presentare una chiara classificazione delle voci finanziarie, economiche e patrimoniali (*principio della chiarezza o comprensibilità*). Il principio della chiarezza o comprensibilità è rafforzativo del principio base della veridicità.

Al fine di consentire una rappresentazione chiara dell'attività svolta, le registrazioni contabili ed i documenti di bilancio adottano il sistema di classificazione previsto dall'ordinamento contabile e finanziario, uniformandosi alle istruzioni dei relativi glossari. L'articolazione del sistema di bilancio deve essere tale da facilitarne – tra l'altro – la comprensione e permetterne la consultazione rendendo evidenti le informazioni previsionali, gestionali e di rendicontazione in esso contenute. Il sistema di bilancio deve essere corredato da una informativa supplementare che faciliti la comprensione e l'intelligibilità dei documenti. L'adozione di una corretta classificazione dei documenti contabili costituisce una condizione necessaria per garantire il corretto monitoraggio e consolidamento dei conti pubblici da parte delle istituzioni preposte al coordinamento e controllo della finanza pubblica.

Una qualità essenziale delle informazioni contenute nel sistema di bilancio è che esse siano prontamente comprensibili dagli utilizzatori e che abbiano la capacità di garantire sinteticità ed al tempo stesso analiticità delle conoscenze. A tale scopo, si assume che gli utilizzatori possano con la normale diligenza esaminare i dati contabili dei bilanci ed abbiano una ragionevole conoscenza dell'attività svolta dall'amministrazione pubblica considerata e dei sistemi contabili adottati, al fine di ottenere, dagli elementi quantitativi e qualitativi disponibili, chiare e trasparenti informazioni.

I documenti contabili che non rispettano il principio della veridicità e tutti gli altri principi allo stesso collegati, non possono acquisire il parere favorevole da parte degli organi preposti al controllo e alla revisione contabile.

## **6. Principio della significatività e rilevanza**

Per essere utile, un'informazione deve essere significativa per le esigenze informative connesse al processo decisionale degli utilizzatori. L'informazione è qualitativamente significativa quando è in grado di influenzare le decisioni degli utilizzatori aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti o futuri, oppure confermando o correggendo valutazioni da loro effettuate precedentemente.

Il procedimento di formazione del sistema di bilancio implica delle stime o previsioni. Pertanto, la correttezza dei dati di bilancio non si riferisce soltanto all'esattezza aritmetica, bensì alla ragionevolezza, ed all'applicazione oculata e corretta dei procedimenti di valutazione adottati nella stesura del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio d'esercizio.

Errori, semplificazioni e arrotondamenti sono tecnicamente inevitabili e trovano il loro limite nel concetto di rilevanza; essi cioè non devono essere di portata tale da avere un effetto rilevante sui dati del sistema di bilancio e sul loro significato per i destinatari.

L'effetto deve essere anche valutato ai fini degli equilibri finanziari ed economici del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio d'esercizio.

L'informazione è rilevante se la sua omissione o errata presentazione può influenzare le decisioni degli utilizzatori prese sulla base del sistema di bilancio. La rilevanza dipende dalla dimensione quantitativa della posta, valutata comparativamente con i valori complessivi del

sistema di bilancio, e dall'errore giudicato nelle specifiche circostanze di omissione o errata presentazione.

## **7. Principio della Flessibilità**

Nel sistema del bilancio di previsione i documenti non debbono essere interpretati come imm modificabili, perché questo comporterebbe una rigidità nella gestione che può rivelarsi controproducente.

Il principio di flessibilità è volto a trovare all'interno dei documenti contabili di programmazione e previsione di bilancio la possibilità di fronteggiare gli effetti derivanti dalle circostanze imprevedibili e straordinarie che si possono manifestare durante la gestione, modificando i valori a suo tempo approvati dagli organi di governo.

Per tale finalità la legge disciplina l'utilizzo di strumenti ordinari, come il fondo di riserva, destinati a garantire le risorse da impiegare a copertura delle spese relative a eventi prevedibili e straordinari.

Un eccessivo ricorso agli altri strumenti di flessibilità, quali le variazioni di bilancio, va visto come fatto negativo, in quanto inficia l'attendibilità del processo di programmazione e rende non credibile il complesso del sistema di bilancio.

Differente funzione ha la flessibilità dei bilanci in sede gestionale, volta a consentire variazioni compensative tra le missioni e tra programmi conseguenti a provvedimenti di trasferimenti del personale all'interno di ciascuna amministrazione e la rimodulazione delle dotazioni finanziarie interne a ogni programma. Non è consentito l'utilizzo degli stanziamenti in conto capitale per finanziare spese correnti.

Il principio di flessibilità si applica non solo ai valori finanziari contenuti nel bilancio di previsione su cui transita la funzione autorizzatoria, ma anche ai documenti di programmazione sui quali si fonda la gestione ed il relativo controllo interno.

È necessario che nella relazione illustrativa delle risultanze di esercizio si dia adeguata informazione sul numero, sull'entità e sulle ragioni che hanno portato a variazioni di bilancio in applicazione del principio e altresì sull'utilizzo degli strumenti ordinari di flessibilità previsti nel bilancio di previsione.

## **8. Principio della congruità**

La congruità consiste nella verifica dell'adeguatezza dei mezzi disponibili rispetto ai fini stabiliti. Il principio si collega a quello della coerenza, rafforzandone i contenuti di carattere finanziario, economico e patrimoniale, anche nel rispetto degli equilibri di bilancio.

La congruità delle entrate e delle spese deve essere valutata in relazione agli obiettivi programmati, agli andamenti storici ed al riflesso nel periodo degli impegni pluriennali che sono coerentemente rappresentati nel sistema di bilancio nelle fasi di previsione e programmazione, di gestione e rendicontazione.

## **9. Principio della prudenza**

Il principio della prudenza si applica sia nei documenti contabili di programmazione e del bilancio di previsione, sia nel rendiconto e bilancio d'esercizio.

Nel bilancio di previsione, più precisamente nei documenti sia finanziari sia economici, devono essere iscritte solo le componenti positive che ragionevolmente saranno disponibili nel periodo amministrativo considerato, mentre le componenti negative saranno limitate alle sole voci degli impegni sostenibili e direttamente collegate alle risorse previste.

Nei documenti contabili di rendicontazione il principio della prudenza comporta che le componenti positive non realizzate non devono essere contabilizzate, mentre tutte le componenti negative devono essere contabilizzate e quindi rendicontate, anche se non sono definitivamente realizzate.

Il principio della prudenza così definito rappresenta uno degli elementi fondamentali del processo formativo delle valutazioni presenti nei documenti contabili del sistema di bilancio. I suoi eccessi devono però essere evitati perché sono pregiudizievoli al rispetto della rappresentazione veritiera e corretta delle scelte programmatiche e degli andamenti effettivi della gestione e quindi rendono il sistema di bilancio inattendibile.

Il principio della prudenza non deve condurre all'arbitraria e immotivata riduzione delle previsioni di entrata, proventi e valutazioni del patrimonio, bensì esprimere qualità di giudizi a cui deve informarsi un procedimento valutativo e di formazione dei documenti del sistema di bilancio che risulti veritiero e corretto. Ciò soprattutto nella ponderazione dei rischi e delle incertezze connessi agli andamenti operativi degli enti e nella logica di assicurare ragionevoli stanziamenti per la continuità dell'amministrazione.

## **10. Principio della coerenza**

Occorre assicurare un nesso logico e conseguente fra la programmazione, la previsione, gli atti di gestione e la rendicontazione generale. La coerenza implica che queste stesse funzioni ed i documenti contabili e non, ad esse collegati, siano strumentali al perseguimento dei medesimi obiettivi. Il nesso logico infatti deve collegare tutti gli atti contabili preventivi, gestionali e consuntivi, siano essi di carattere strettamente finanziario, o anche economico e patrimoniale, siano essi descrittivi e quantitativi, di indirizzo politico ed amministrativo, di breve o di lungo termine. La coerenza interna implica:

- in sede preventiva, che gli strumenti di programmazione pluriennale e annuale siano conseguenti alla pianificazione dell'ente;
- in sede di gestione, che le decisioni e gli atti non siano in contrasto con gli indirizzi e gli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione pluriennale e annuale e non pregiudichino gli equilibri finanziari ed economici;
- in sede di rendicontazione, che sia dimostrato e motivato lo scostamento fra risultati ottenuti e quelli attesi.

La coerenza interna del sistema di bilancio riguarda anche i criteri particolari di valutazione delle singole poste in conformità ai postulati e principi generali e concerne le strutture e le classificazioni dei conti nel bilancio di previsione, nel rendiconto e nel bilancio d'esercizio. Le strutture dei conti devono essere tra loro comparabili non solo da un punto di vista formale ma anche di omogeneità e correttezza negli oggetti di analisi e negli aspetti di contenuto dei fenomeni esaminati.

La coerenza esterna comporta una connessione fra il processo di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione dell'amministrazione pubblica, le direttive e le scelte strategiche di altri livelli di governo del sistema pubblico anche secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica.

## **11. Principio della continuità e della costanza**

La valutazione delle poste contabili di bilancio deve essere fatta nella prospettiva della continuazione delle attività istituzionali per le quali l'amministrazione pubblica è costituita. Il principio della continuità si fonda sulla considerazione che ogni sistema aziendale, sia pubblico sia privato, deve rispondere alla preliminare caratteristica di essere atto a perdurare nel tempo. Pertanto le valutazioni contabili finanziarie, economiche e patrimoniali del sistema di bilancio devono rispondere al requisito di essere fondate su criteri tecnici e di stima che abbiano la possibilità di continuare ad essere validi nel tempo, se le condizioni gestionali non saranno tali da evidenziare chiari e significativi cambiamenti. Il principio si applica anche al fine di garantire equilibri economico – finanziari che siano salvaguardati e perdurino nel tempo. Il principio della continuità riguarda anche i dati contabili che nella successione del tempo devono essere rilevati e rappresentati con correttezza nelle situazioni contabili di chiusura e di riapertura dei conti e in tutti i documenti contabili.

Inoltre, la costanza di applicazione dei principi contabili generali e di quelli particolari di valutazione è uno dei cardini delle determinazioni finanziarie, economiche e patrimoniali dei bilanci di previsione, della gestione, del rendiconto e bilancio d'esercizio (*principio della costanza*). Infatti, il principio della continuità e quello della costanza dei criteri applicati introducono le condizioni essenziali per la comparabilità delle valutazioni tra i documenti contabili del bilancio di previsione e della rendicontazione e delle singole e sintetiche valutazioni nel tempo, anche connesse con i processi gestionali. L'eventuale cambiamento dei criteri particolari di valutazione adottati, deve rappresentare un'eccezione nel tempo che risulti opportunamente descritta e documentata in apposite relazioni nel contesto del sistema di bilancio. Il principio della costanza, insieme agli altri postulati, risponde alla logica unitaria di rappresentare nel sistema di bilancio, mediante i diversi valori contabili di tipo finanziario, economico e patrimoniale, la coerenza, la chiarezza e la significatività delle scelte di programmazione, della gestione e delle risultanze finali di esercizio.

## **12. Principio della comparabilità e verificabilità**

Gli utilizzatori delle informazioni di bilancio devono essere in grado di comparare nel tempo le informazioni, analitiche e sintetiche di singole o complessive poste economiche, finanziarie e patrimoniali del sistema di bilancio, al fine di identificarne gli andamenti tendenziali. Gli utilizzatori, inoltre, devono poter comparare le informazioni di bilancio anche tra enti pubblici diversi, e dello stesso settore, al fine di valutarne le diverse potenzialità gestionali, gli orientamenti strategici e le qualità di una sana e buona amministrazione. Deve essere consentita anche la valutazione delle situazioni patrimoniali, degli andamenti economici e finanziari, nonché delle relative modificazioni.

Il costante e continuo rispetto dei principi contabili è condizione necessaria per la comparabilità spazio-temporale dei documenti del sistema di bilancio sia per gli organi di governance interna ed esterna alla stessa singola amministrazione pubblica a cui ci si riferisce, sia per ogni categoria di portatori di interesse che vuole ottenere informazioni sulla gestione pubblica.

Un'importante implicazione della caratteristica qualitativa della comparabilità è che gli utilizzatori siano informati dei principi contabili impiegati nella preparazione dei documenti e dei dati che compongono il sistema di bilancio, di qualsiasi cambiamento nell'applicazione di tali principi e degli effetti di tali cambiamenti.

Il requisito di comparabilità non deve essere un impedimento all'introduzione dei principi contabili applicativi più adeguati alla specifica operazione. Non è appropriato che un'amministrazione pubblica continui a contabilizzare nel medesimo modo un'operazione od un evento se il criterio adottato non è conforme al disposto normativo ed ai principi contabili. Nell'ambito della stessa amministrazione pubblica la comparabilità dei bilanci in periodi diversi è possibile se sussistono le seguenti condizioni:

- la forma di presentazione è costante, cioè il modo di esposizione delle voci deve essere uguale o almeno comparabile;
- i criteri di valutazione adottati sono mantenuti costanti. L'eventuale cambiamento deve essere giustificato da circostanza eccezionale per frequenza e natura. In ogni caso l'effetto del cambiamento dei criteri di valutazione sul risultato dell'esercizio e sul patrimonio netto deve essere adeguatamente illustrato e motivato;
- i mutamenti strutturali nell'organizzazione e gli eventi di natura straordinaria devono essere chiaramente evidenziati.

Inoltre, l'informazione patrimoniale, economica e finanziaria, e tutte le altre fornite dal sistema di bilancio di ogni amministrazione pubblica, devono essere verificabili attraverso la ricostruzione del procedimento valutativo seguito. A tale scopo le amministrazioni pubbliche devono conservare la necessaria documentazione probatoria (*principio della Verificabilità*). La verificabilità delle informazioni non riguarda solo la gestione e la rendicontazione ma

anche il processo di programmazione e di bilancio per ricostruire adeguatamente e documentalmente il procedimento di valutazione che ha condotto alla formulazione delle previsioni e dei contenuti della programmazione e dei relativi obiettivi.

### **13. Principio di neutralità o imparzialità**

La redazione dei documenti contabili deve fondarsi su principi contabili indipendenti ed imparziali verso tutti i destinatari, senza servire o favorire gli interessi o le esigenze di particolari gruppi. La neutralità o imparzialità deve essere presente in tutto il procedimento formativo del sistema di bilancio, sia di programmazione e previsione, sia di gestione e di rendicontazione, soprattutto per quanto concerne gli elementi soggettivi.

La presenza di elementi soggettivi di stima non è condizione per far venir meno l'imparzialità, la ragionevolezza e la verificabilità. Discernimento, oculatezza e giudizio sono alla base dei procedimenti e delle metodologie di ragioneria a cui la preparazione dei documenti contabili deve informarsi e richiedono due requisiti essenziali, la competenza e la correttezza tecnica. L'imparzialità contabile va intesa come l'applicazione competente e tecnicamente corretta del processo di formazione dei documenti contabili, del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio d'esercizio, che richiede discernimento, oculatezza e giudizio per quanto concerne gli elementi soggettivi.

### **14. Principio della pubblicità**

Il sistema di bilancio assolve una funzione informativa nei confronti degli utilizzatori dei documenti contabili. È compito dell'amministrazione pubblica rendere effettiva tale funzione assicurando ai cittadini ed ai diversi organismi sociali e di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio d'esercizio, comprensivi dei rispettivi allegati, anche integrando le pubblicazioni obbligatorie.

Affinché i documenti contabili di previsione e di rendicontazione assumano a pieno la loro valenza politica, giuridica, economica e sociale devono essere resi pubblici secondo le norme vigenti.

Il rispetto del principio della pubblicità presuppone un ruolo attivo dell'amministrazione pubblica nel contesto della comunità amministrata, garantendo trasparenza e divulgazione alle scelte di programmazione contenute nei documenti previsionali ed ai risultati della gestione descritti in modo veritiero e corretto nei documenti di rendicontazione; ciò è fondamentale per la fruibilità delle informazioni finanziarie, economiche e patrimoniali del sistema di bilancio.

### **15. Principio dell'equilibrio di bilancio**

Le norme di contabilità pubblica pongono come vincolo del bilancio di previsione l'equilibrio di bilancio.

L'osservanza di tale principio riguarda il pareggio complessivo di competenza e di cassa attraverso una rigorosa valutazione di tutti i flussi di entrata e di spesa.

Il rispetto del principio di pareggio finanziario invero non basta per soddisfare il principio generale dell'equilibrio del sistema di bilancio di ogni pubblica amministrazione.

L'equilibrio di bilancio infatti comporta anche la corretta applicazione di tutti gli altri equilibri finanziari, economici e patrimoniali che sono da verificare non solo in sede di previsione, ma anche durante la gestione in modo concomitante con lo svolgersi delle operazioni di esercizio, e quindi nei risultati complessivi dell'esercizio che si riflettono nei documenti contabili di rendicontazione.

Nel sistema di bilancio di un'amministrazione pubblica, gli equilibri stabiliti in bilancio

devono essere rispettati considerando non solo la fase di previsione, ma anche la fase di rendicontazione come prima forma del controllo interno, concernente tutti i flussi finanziari generati dalla produzione, diretta o indiretta e quindi effettuata anche attraverso le altre forme di gestione dei servizi erogati e di altre attività svolte.

Il principio dell'equilibrio di bilancio quindi è più ampio del normato principio del pareggio finanziario di competenza nel bilancio di previsione autorizzatorio. Anche la realizzazione dell'equilibrio economico (sia nei documenti contabili di programmazione e previsione quindi con riferimento al budget ed al preventivo economico sia nei documenti contabili di rendicontazione e quindi nel conto economico di fine esercizio) è garanzia della capacità di perseguire le finalità istituzionali ed innovative di un'amministrazione pubblica in un mercato dinamico.

L'equilibrio finanziario del bilancio non comporta necessariamente una stabilità anche di carattere economico e patrimoniale.

Il principio dell'equilibrio di bilancio quindi deve essere inteso in una versione complessiva ed analitica del pareggio economico, finanziario e patrimoniale che ogni amministrazione pubblica pone strategicamente da dover realizzare nel suo continuo operare nella comunità amministrata.

## **16. Principio della competenza finanziaria**

Il principio della competenza finanziaria costituisce il criterio di imputazione agli esercizi finanziari delle obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive (accertamenti e impegni).

Il principio è applicato solo a quei documenti di natura finanziaria che compongono il sistema di bilancio di ogni pubblica amministrazione che adotta la contabilità finanziaria, e attua il contenuto autorizzatorio degli stanziamenti del bilancio di previsione.

Le previsioni del bilancio di previsione finanziario hanno carattere autorizzatorio per ciascuno degli esercizi cui il bilancio si riferisce, costituendo limite agli impegni e ai pagamenti, fatta eccezione per le partite di giro/servizi per conto di terzi e per i rimborsi delle anticipazioni di cassa. La funzione autorizzatoria fa riferimento anche alle entrate, di competenza e di cassa per accensione di prestiti.

Gli stanziamenti del bilancio di previsione sono aggiornati annualmente in occasione della sua approvazione.

Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive, che danno luogo a entrate e spese per l'ente, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza. È in ogni caso, fatta salva la piena copertura finanziaria degli impegni di spesa giuridicamente assunti a prescindere dall'esercizio finanziario in cui gli stessi sono imputati.

L'accertamento costituisce la fase dell'entrata con la quale si perfeziona un diritto di credito relativo ad una riscossione da realizzare e si imputa contabilmente all'esercizio finanziario nel quale il diritto di credito viene a scadenza.

L'accertamento presuppone idonea documentazione, attraverso la quale sono verificati e attestati dal soggetto cui è affidata la gestione della relativa entrata, i seguenti requisiti:

- (a) la ragione del credito che dà luogo a obbligazione attiva;
- (b) il titolo giuridico che supporta il credito;
- (c) l'individuazione del soggetto debitore;
- (d) l'ammontare del credito;
- (e) la relativa scadenza.

Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate per le quali non sia venuto a scadere nello stesso esercizio finanziario il diritto di credito. È esclusa categoricamente la possibilità di accertamento attuale di entrate future in quanto ciò darebbe luogo ad un'anticipazione di impieghi (ed ai relativi oneri) in attesa dell'effettivo maturare

della scadenza del titolo giuridico dell'entrata futura, con la conseguenza di alterare gli equilibri finanziari dell'esercizio finanziario.

L'impegno costituisce la fase della spesa con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata e relativa ad un pagamento da effettuare, con imputazione all'esercizio finanziario in cui l'obbligazione passiva viene a scadenza.

Gli elementi costitutivi dell'impegno sono:

- (a) la ragione del debito;
- (b) la determinazione della somma da pagare;
- (c) il soggetto creditore;
- (d) la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio
- (e) la relativa scadenza.

Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le spese per le quali non sia venuta a scadere nello stesso esercizio finanziario la relativa obbligazione giuridica.

In ogni caso, per l'attività di investimento che comporta impegni di spesa che vengono a scadenza in più esercizi finanziari, deve essere dato specificamente atto - al momento dell'attivazione del primo impegno - di aver predisposto la copertura finanziaria per l'effettuazione della complessiva spesa dell'investimento, anche se la forma di copertura è stata già indicata nell'elenco annuale del piano delle opere pubbliche di cui all'articolo 128 del decreto legislativo n. 163 del 2006.

La copertura finanziaria delle spese di investimento è costituita da risorse accertate esigibili nell'esercizio in corso di gestione o la cui esigibilità è nella piena discrezionalità dell'ente o di altra pubblica amministrazione, dall'utilizzo dell'avanzo di amministrazione o, fino all'esercizio 2015, di una legge di autorizzazione all'indebitamento.

Le spese di investimento, per le quali deve essere dato specificamente atto di avere predisposto la copertura comprendono anche le spese per acquisizione di partecipazioni azionarie e conferimenti di capitale, ancorché siano classificate al titolo terzo della spesa.

Può costituire copertura agli investimenti imputati all'esercizio in corso, secondo le modalità individuate nel principio applicato della contabilità finanziaria, il saldo positivo dell'equilibrio di parte corrente in termini di competenza finanziaria, risultante dal prospetto degli equilibri allegato al bilancio di previsione. Può costituire copertura agli investimenti imputati agli esercizi successivi considerati nel bilancio di previsione, secondo le modalità individuate nel principio applicato della contabilità finanziaria:

- a) il saldo positivo dell'equilibrio di parte corrente, in termini di competenza finanziaria, risultante dal prospetto degli equilibri allegato al bilancio di previsione, per un importo non superiore al minore valore tra la media dei saldi di parte corrente in termini di competenza e la media dei saldi di parte corrente in termini di cassa registrati negli ultimi tre esercizi rendicontati, se sempre positivi, determinati al netto dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, del fondo di cassa, e delle entrate non ricorrenti che non hanno dato copertura a impegni, o pagamenti. Negli esercizi non considerati nel bilancio di previsione, non oltre il limite dei 5 esercizi a decorrere dall'esercizio in corso, costituisce copertura agli investimenti imputati agli esercizi successivi il 60 per cento della media degli incassi in c/competenza delle entrate derivanti dagli oneri di urbanizzazione e, nei casi previsti dalla legislazione regionale, dalle monetizzazioni di standard urbanistici al netto della relativa quota del FCDE, degli ultimi 5 esercizi rendicontati, garantendo la destinazione degli investimenti prevista dalla legge;
- b) per le Autonomie speciali, il saldo positivo dell'equilibrio di parte corrente in termini di competenza finanziaria, risultante dal prospetto degli equilibri allegato al bilancio di previsione, per un importo non superiore alla media dei saldi di parte corrente in termini di competenza registrati negli ultimi tre esercizi rendicontati se sempre

positivi, determinati al netto dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, e delle entrate straordinarie che non hanno dato copertura a impegni. Per gli esercizi successivi a quelli considerati nel bilancio di previsione, non oltre il limite di 10 esercizi a decorrere dal primo esercizio sul quale è autorizzata la spesa che deve essere ricompreso nel periodo di validità del bilancio di previsione, la copertura può essere costituita dalla media dei saldi dell'equilibrio di parte corrente in termini di competenza finanziaria, risultanti dal prospetto degli equilibri allegato al bilancio di previsione, per un importo non superiore al minore tra la media dei saldi di parte corrente in termini di competenza e la media dei saldi di parte corrente in termini di cassa registrati negli ultimi tre esercizi rendicontati, determinati al netto dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, del fondo di cassa, e delle entrate straordinarie che non hanno dato copertura a impegni, o pagamenti. Resta ferma la durata dei contributi in annualità già autorizzati fino all'esercizio precedente a quello di adozione, da parte dell'Ente, della riforma contabile prevista dal presente decreto. Restano fermi gli impegni di spesa già assunti fino all'esercizio precedente a quello di adozione, da parte dell'Ente, della riforma contabile prevista dal presente decreto a valere sugli esercizi successivi al periodo di validità del bilancio di previsione purché a fronte di obbligazioni giuridicamente perfezionate;

- c) il 50 % delle previsioni riguardanti l'incremento di gettito derivante dall'applicazione di nuove o maggiori aliquote fiscali, o derivanti dalla maggiorazione di oneri concessori e sanzioni, formalmente deliberate, stanziare nel bilancio di previsione e non accertate negli ultimi tre esercizi rendicontati, al netto dell'eventuale relativo FCDE;
- d) riduzioni permanenti della spesa corrente, già realizzate (risultanti da un titolo giuridico perfezionato), non risultanti dagli ultimi tre esercizi rendicontati.

In caso di disavanzo di amministrazione negli ultimi due esercizi o, se l'esercizio precedente non è ancora stato rendicontato, in caso di disavanzo di amministrazione nell'ultimo esercizio rendicontato e di disavanzo presunto nell'esercizio precedente<sup>1</sup>. (tenendo conto degli accantonamenti, dei vincoli e delle risorse destinate), non è possibile destinare a copertura degli investimenti le voci di cui alle lettere a) e b), salvo il disavanzo costituito esclusivamente da maggiore disavanzo derivante dal riaccertamento straordinario dei residui, da disavanzo tecnico e da debito autorizzato e non contratto dalle regioni, fermo restando gli impegni già assunti sulla base di obbligazioni giuridicamente perfezionate. Le voci di cui alle lettere a) e b) non possono essere destinate a copertura degli investimenti fino a quando il più vecchio degli ultimi due esercizi non è stato rendicontato.

Almeno in sede di provvedimento di salvaguardia degli equilibri di bilancio e di assestamento generale sono assunte le eventuali deliberazioni di variazione al bilancio di previsione conseguenti:

- i. alla verifica del conseguimento del saldo positivo dell'equilibrio di parte corrente dell'esercizio in corso in termini di competenza finanziaria;
- ii. all'eventuale disavanzo rilevato nell'ultimo esercizio in sede di rendiconto;
- iii. agli esiti della verifica della coerenza degli accertamenti delle entrate di cui alla lettera c) e della riduzione degli impegni correnti di cui alla lettera c), realizzate nell'esercizio in corso, alle previsioni di ciascun esercizio considerato nel bilancio di previsione.

Inoltre, in sede di provvedimento di salvaguardia degli equilibri di bilancio e anche di provvedimento di assestamento generale di bilancio, è necessario dare atto del rispetto degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza e la gestione di cassa, per ciascuna delle annualità contemplate dal bilancio. La necessità di garantire e verificare l'equivalenza tra gli

accertamenti e gli impegni riguardanti le partite di giro o le operazioni per conto terzi, attraverso l'accertamento di entrate cui deve conseguire, automaticamente, comporta che, in deroga al principio generale, le obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive, che danno luogo a entrate e spese riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto terzi, devono essere registrate e imputate all'esercizio in cui l'obbligazione è perfezionata.

Gli incassi ed i pagamenti sono imputati allo stesso esercizio in cui il cassiere/tesoriere li ha effettuati.

Gli incassi ed i pagamenti risultanti dai mandati versati all'entrata del bilancio dell'amministrazione pubblica stessa a seguito di regolazioni contabili (che non danno luogo ad effettivi incassi e pagamenti) sono imputati all'esercizio cui fanno riferimento i titoli di entrata e di spesa.

È prevista la coesistenza di documenti contabili finanziari ed economici, in quanto una rappresentazione veritiera della gestione non può prescindere dall'esame di entrambi gli aspetti.

## **17. Principio della competenza economica**

Il principio della competenza economica rappresenta il criterio con il quale sono imputati gli effetti delle diverse operazioni ed attività amministrative che la singola amministrazione pubblica svolge durante ogni esercizio e mediante le quali si evidenziano "utilità economiche" cedute e/o acquisite anche se non direttamente collegate ai relativi movimenti finanziari. Per il principio della competenza economica l'effetto delle operazioni e degli altri eventi deve essere rilevato contabilmente ed attribuito all'esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti finanziari.

La determinazione dei risultati di esercizio di ogni pubblica amministrazione implica un procedimento contabile di identificazione, di misurazione e di correlazione tra le entrate e le uscite dei documenti finanziari e tra i proventi ed i costi e le spese dei documenti economici del bilancio di previsione e di rendicontazione. Il risultato economico d'esercizio implica un procedimento di analisi della competenza economica e delle componenti economiche positive e negative relative all'esercizio cui il rendiconto si riferisce.

Il presente principio della competenza economica è riferibile ai soli prospetti di natura economica e patrimoniale facenti parte di ogni sistema di bilancio; in particolare si fa riferimento al budget economico e/o preventivo economico, al conto economico ed al conto del patrimonio nel rendiconto della gestione.

La rilevazione contabile dell'aspetto economico della gestione è necessaria in considerazione degli obiettivi che l'ordinamento assegna al sistema informativo obbligatorio.

I documenti di programmazione e di previsione esprimono la dimensione finanziaria di fatti economici complessivamente valutati in via preventiva.

Il rendiconto deve rappresentare la dimensione finanziaria, economica e patrimoniale dei fatti amministrativi che la singola amministrazione pubblica ha realizzato nell'esercizio.

L'analisi economica dei fatti amministrativi di una singola amministrazione pubblica richiede una distinzione tra fatti gestionali direttamente collegati ad un processo di scambio sul mercato (acquisizione, trasformazione e vendita) che danno luogo a costi o ricavi, e fatti gestionali non caratterizzati da questo processo in quanto finalizzati ad altre attività istituzionali e/o erogative (tributi, contribuzioni, trasferimenti di risorse, prestazioni, servizi, altro), che danno luogo a oneri e proventi.

Nel primo caso la competenza economica dei costi e dei ricavi è riconducibile al principio contabile n. 11 dei Dottori Commercialisti, mentre nel secondo caso, e quindi per la maggior parte delle attività amministrative pubbliche, è necessario fare riferimento alla competenza economica delle componenti positive e negative della gestione direttamente collegate al processo erogativo delle prestazioni e servizi offerti alla comunità amministrata e quindi alle diverse categorie di portatori di interesse.

Nel secondo caso quindi, i ricavi, come regola generale, devono essere imputati all'esercizio nel quale si verificano le seguenti due condizioni:

- il processo produttivo dei beni o dei servizi è stato completato;
- l'erogazione è già avvenuta, si è cioè verificato il passaggio sostanziale e non formale del titolo di proprietà o i servizi sono stati resi.

Le risorse finanziarie rese disponibili per le attività istituzionali dell'amministrazione, come i diversi proventi o trasferimenti correnti di natura tributaria o non, si imputano all'esercizio nel quale si è verificata la manifestazione finanziaria e se tali risorse sono risultate impiegate per la copertura dei costi sostenuti per le attività istituzionali programmate. Fanno eccezione i trasferimenti a destinazione vincolata, siano questi correnti o in conto capitale, che vengono imputati in ragione del costo o dell'onere di competenza economica alla copertura del quale sono destinati.

I componenti economici negativi devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio o con le altre risorse rese disponibili per il regolare svolgimento delle attività istituzionali. Detta correlazione costituisce un corollario fondamentale del principio della competenza economica ed intende esprimere la necessità di contrapporre ai componenti economici positivi dell'esercizio i relativi componenti economici negativi ed oneri, siano essi certi che presunti. Tale correlazione si realizza:

- per associazione di causa ad effetto tra costi ed erogazione o cessione del prodotto o servizio realizzato. L'associazione può essere effettuata analiticamente e direttamente o sulla base di assunzioni del flusso dei costi;
- per ripartizione dell'utilità o funzionalità pluriennale su base razionale e sistematica, in mancanza di una più diretta associazione. Tipico esempio è rappresentato dall'ammortamento;
- per imputazione diretta di costi al conto economico dell'esercizio o perché associati a funzioni istituzionali, o perché associati al tempo, o perché sia venuta meno l'utilità o la funzionalità del costo. In particolare quando:
  - a) i costi sostenuti in un esercizio esauriscono la loro utilità già nell'esercizio stesso, o non sia identificabile o valutabile la futura utilità;
  - b) viene meno o non sia più identificabile o valutabile la futura utilità o la funzionalità dei fattori produttivi i cui costi erano stati sospesi in esercizi precedenti;
  - c) L'associazione al processo produttivo o la ripartizione delle utilità del costo a cui ci si riferisce su base razionale e sistematica non risulti più di sostanziale rilevanza.

I componenti economici positivi quindi devono essere correlati ai componenti economici negativi o costi o spese dell'esercizio. Tale correlazione costituisce il corollario fondamentale del principio della competenza economica dei fatti gestionali caratterizzanti l'attività amministrativa di ogni amministrazione pubblica.

## **18. Principio della prevalenza della sostanza sulla forma**

Se l'informazione contabile deve rappresentare fedelmente ed in modo veritiero le operazioni ed i fatti che sono accaduti durante l'esercizio, è necessario che essi siano rilevati contabilmente secondo la loro natura finanziaria, economica e patrimoniale in conformità alla loro sostanza effettiva e quindi alla realtà economica che li ha generati e ai contenuti della stessa, e non solamente secondo le regole e le norme vigenti che ne disciplinano la contabilizzazione formale.

La sostanza economica, finanziaria e patrimoniale delle operazioni pubbliche della gestione di ogni amministrazione rappresenta l'elemento prevalente per la contabilizzazione, valutazione ed esposizione nella rappresentazione dei fatti amministrativi nei documenti del sistema di bilancio.

#### **Art. 4. Principi contabili applicati.**

1. L'Ente conforma la propria gestione ai seguenti principi contabili applicati secondo le disposizioni contenute negli allegati al Decreto:

- della programmazione;
- della contabilità finanziaria;
- della contabilità economico-patrimoniale.

#### **Art. 5. Il sistema contabile e le rilevazioni.**

1. L'Ente adotta il medesimo sistema contabile della regione e adegua la propria gestione alle disposizioni del Decreto.

2. L'Ente adotta la contabilità finanziaria, che ha natura autorizzatoria e consente la rendicontazione finanziaria. Alla stessa affianca la contabilità economico patrimoniale per la rilevazione, a fini conoscitivi, degli effetti economici e patrimoniali dei fatti gestionali, che consente la rendicontazione economico e patrimoniale.

3. L'ente garantisce la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario ed economico patrimoniale attraverso il piano dei conti integrato di cui all'art. 4 del Decreto.

4. Le previsioni di competenza e cassa sono aggregate secondo l'articolazione del piano dei conti di quarto livello.

5. Al fine di garantire la tracciabilità di tutte le operazioni gestionali e la movimentazione delle voci del piano dei conti integrato, ad ogni transazione è applicata una codifica la cui struttura è definita nell'allegato 7 al Decreto.

6. E' vietato:

- a) l'adozione del criterio della prevalenza;
- b) l'imputazione provvisoria di operazioni alle partite di giro/servizi conto terzi;
- c) assumere impegni sui fondi e sugli accantonamenti stanziati in bilancio.

7. Le rilevazioni contabili, attuate in relazione a quanto disposto dal presente regolamento, devono essere tenute nel rispetto dei seguenti principi:

- cronologia delle registrazioni;
- inalterabilità delle scritture ed evidenza delle successive eventuali rettifiche;
- sicurezza della conservazione dei dati;
- tempestività delle rilevazioni in relazione ai fatti gestionali cui si riferiscono;
- collegabilità delle registrazioni contabili con gli atti amministrativi e gestionali che li hanno generati;
- tracciabilità delle operazioni se rilevate con supporto informatico.

#### **Art. 6. Programmazione, indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse.**

1. L'ente ispira la propria gestione al principio della programmazione. A tal fine adotta ogni anno il bilancio di previsione finanziario, le cui previsioni, riferite ad un orizzonte temporale triennale, sono elaborate sulla base delle direttive e degli indirizzi dell'amministrazione vigilante e del DEFR con riferimento alla missione cui corrisponde la tipologia dell'ente. Il bilancio di previsione strutturato per missioni e programmi viene adottato dal Consiglio del Parco e diventa esecutivo ai sensi e con le procedure del comma 13 dell'art. 53 della legge regionale 28 dicembre 2004, n. 17.

2. Fermo restando quanto previsto dalla legge regionale 15/05/2000 n. 10 e s.m.i. e dal regolamento di organizzazione in materia di separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attuazione della programmazione e gestione delle risorse, il Presidente, nel rispetto dei principi contabili generali contenuti nell'allegato 1 del Decreto, definisce annualmente in conformità agli indirizzi del Governo Regionale e dell'amministrazione vigilante nonché del documento di programmazione economica e finanziaria della Regione, le linee strategiche, gli obiettivi ed i programmi da attuare con un orizzonte temporale triennale all'interno del documento di programmazione *Piano Programma delle attività* che accompagna il bilancio;
3. Il Comitato Esecutivo approva il bilancio finanziario gestionale ove sono indicate le risorse necessarie alla realizzazione dei programmi e progetti finanziati nell'ambito dello stato di previsione delle spese.
4. Il Presidente assegna al direttore gli obiettivi individuati nel Piano Programma delle Attività e le risorse necessarie al raggiungimento degli stessi.
5. Il direttore è responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

#### **Art. 7. Strumenti della programmazione.**

1. La programmazione si attua nel rispetto dei principi contabili generali di cui all'art. 3 del presente regolamento.
2. Costituiscono strumenti della programmazione dell'Ente:
  - a) Il Piano Programma delle Attività, di durata almeno triennale, definito in coerenza alle direttive del Governo Regionale e dell'Amministrazione vigilante, nonché del documento di programmazione economica e finanziaria della Regione. Esso rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economica e finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formulazione degli obiettivi strategici ed operativi insieme alle azioni che l'ente intraprende per il miglioramento dei livelli di autosufficienza economica e finanziaria. Viene presentato dal Presidente in allegato al bilancio di previsione.
  - b) Il bilancio di previsione almeno triennale, predisposto secondo lo schema di cui all'allegato n. 9 al Decreto.
  - c) Il bilancio gestionale, cui sono allegati, nel rispetto dello schema indicato nell'allegato n. 12 al Decreto, il prospetto delle previsioni di entrata per titoli, tipologie e categorie per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione, e il prospetto delle previsioni di spesa per missioni, programmi e macroaggregati per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;
  - d) Le variazioni di bilancio;
  - e) Il piano degli indicatori di bilancio.
- 3) Il rendiconto sulla gestione, predisposto secondo lo schema dell'allegato 10 al Decreto, conclude il sistema di bilancio.

#### **Art. 8. Procedura di redazione e approvazione del bilancio di previsione.**

1. Entro il 31 ottobre e comunque dopo la pubblicazione del DEFR della Regione il Direttore del Parco, in base alle direttive del Presidente, convoca i dirigenti responsabili di U.O. ed avvia il processo per la formazione del bilancio di previsione. Il Responsabile finanziario, sulla scorta delle proposte dei responsabili di U.O. e del Direttore procede alla redazione del bilancio di previsione secondo lo schema dell'allegato 9 al Decreto.

2. Il bilancio di previsione, predisposto dal Direttore, è deliberato dal competente organo di vertice entro 31 dicembre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce, salvo diverso termine previsto da norma di legge.
3. Il bilancio di previsione finanziario è composto da due parti, relative rispettivamente all'entrata ed alla spesa ed è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 9 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni. Al bilancio sono allegati gli elaborati previsti dall'art. 11 del D.lgs. n. 118/2011.
4. Il bilancio, proposto dal Comitato Esecutivo all'approvazione del Consiglio, è sottoposto, a cura del Direttore del parco, almeno 15 giorni prima della data della relativa delibera, all'esame del Collegio dei revisori dei conti che redige apposita relazione da allegare al predetto schema;
5. Contestualmente all'esecutività del bilancio, conseguita a seguito di approvazione da parte dell'Amministrazione Vigilante, il Comitato Esecutivo, su proposta del Direttore, approva la ripartizione delle categorie e dei macroaggregati in capitoli ed eventualmente in articoli, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio, che costituisce il bilancio finanziario gestionale.
6. Il bilancio di previsione finanziario e il bilancio gestionale sono pubblicati contestualmente sul sito internet dell'Ente.
7. Sul sito internet dell'Ente sono pubblicate anche le variazioni e l'assestamento del bilancio di previsione e del bilancio gestionale.
8. Per "contestualmente" si intende la prima seduta di Comitato Esecutivo successiva all'esecutività del bilancio da parte dell'Organo Tutorio.

## **TITOLO II**

### **Bilancio di previsione, gestione economico-finanziaria, rendicontazione.**

#### **Art. 9. La struttura del bilancio di previsione.**

1. Il bilancio di previsione finanziario è triennale, ha carattere autorizzatorio per tutti gli esercizi in esso contemplati ed è aggiornato annualmente in occasione della sua approvazione. Le previsioni sono elaborate in coerenza con il principio contabile generale n. 16 – della competenza potenziata - e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascun esercizio considerato, anche se la relativa obbligazione è sorta in esercizi precedenti. Esse sono determinate in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale.
2. Il bilancio di previsione finanziario comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi ed è redatto, secondo gli schemi previsti nell'allegato 9 al Decreto, con le modalità previste dal principio applicato alla programmazione di cui all'allegato 4/1, dallo statuto e dal presente ordinamento contabile, ed è gestito secondo il principio contabile applicato di cui all'allegato 4/2. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.
3. Il bilancio di previsione finanziario indica, per ciascuna unità di voto:
  - a) L'ammontare presunto dei residui attivi o passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
  - b) L'ammontare delle previsioni di competenza definitive dell'anno precedente a quello cui si riferisce il bilancio;

- c) L'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese di cui si autorizza l'impegno negli esercizi cui il bilancio si riferisce. Qualora il bilancio dell'ente sia deliberato prima che sia approvato il bilancio regionale, l'ente, ai fini della determinazione del trasferimento annuale a carico dell'amministrazione vigilante, in applicazione dei principi contabili generali, farà riferimento ad ogni elemento formalmente esistente fra i quali il contributo assegnato nell'esercizio precedente prudenzialmente considerato, eventuali direttive dei dipartimenti regionali titolare della gestione della pertinente spesa, gli stanziamenti previsti dal disegno di legge del bilancio Regionale
  - d) L'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere o delle spese di cui si autorizza il pagamento nel primo esercizio considerato nel bilancio, senza distinzioni fra riscossioni e pagamenti in conto competenza e in conto residui.
4. Gli stanziamenti di spesa di competenza sono quantificati nella misura necessaria per lo svolgimento delle attività o interventi che sulla base della legislazione vigente daranno luogo ad obblighi esigibili negli esercizi considerati nel bilancio di previsione e sono determinati esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui si riferisce il bilancio di previsione finanziario, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale.
5. Nel bilancio, ciascun stanziamento di spesa individua:
- a) la quota che è già stata impegnata negli esercizi precedenti con imputazione all'esercizio di riferimento;
  - b) la quota dello stanziamento di competenza costituita dal fondo pluriennale vincolato, destinata alla copertura degli impegni che sono stati assunti negli esercizi precedenti con imputazione agli esercizi successivi e degli impegni che si prevede di assumere nell'esercizio con imputazione agli esercizi successivi.
6. Al bilancio di previsione finanziario sono allegati:
- a) Il prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;
  - b) Il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato per ciascuno degli esercizi considerato nel bilancio di previsione;
  - c) Il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
  - d) Il prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento;
  - e) Prospetto degli equilibri di bilancio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
  - f) La nota integrativa redatta secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art. 11 del Decreto;
  - g) Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti;
7. Al bilancio di previsione finanziario sono altresì allegati i prospetti previsti dalle norme e circolari regionali.
8. Accompanya il bilancio il Piano Programma delle attività.

## **Art. 10. Classificazione delle entrate e delle spese del bilancio di previsione.**

1. Nel bilancio di previsione le entrate sono ripartite in:
- a) titoli, definiti secondo la fonte di provenienza delle entrate;
  - b) tipologie, definite in base alla natura delle entrate, nell'ambito di ciascuna fonte di provenienza, ai fini dell'approvazione in termini di unità di voto.
- Ai fini della gestione le tipologie sono ripartite in categorie, in capitoli ed eventualmente in articoli. Nell'ambito delle categorie è data separata evidenza delle eventuali quote di entrata non ricorrente.

Le entrate in c/capitale e derivanti da debito sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente.

2. Le previsioni di spesa del bilancio di previsione sono classificate in:

- a) missioni, che rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dall'Ente, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate;
- b) programmi, che rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni, ai fini dell'approvazione in termini di unità di voto. I programmi sono ripartiti in titoli e sono raccordati alla relativa codificazione COFOG di secondo livello (Gruppi), secondo le corrispondenze individuate nel glossario, che costituisce parte integrante dell'allegato n. 14 al Decreto.

Ai fini della gestione i programmi sono ripartiti in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. Nell'ambito dei macroaggregati è data separata evidenza delle eventuali quote di spesa non ricorrente.

### **Art. 11. Il quadro generale riassuntivo.**

1. Il quadro generale riassuntivo reca l'esposizione delle previsioni complessive del bilancio in termini di competenza e di cassa classificate per titoli. Esso fornisce una visione sintetica e globale dell'intera gestione dell'ente, relativa alle operazioni di competenza finanziaria dell'esercizio.

### **Art. 12. Il risultato di amministrazione.**

1. Il Risultato di Amministrazione, distinto in fondi vincolati, fondi accantonati, fondi destinati agli investimenti e fondi liberi, è accertato con l'approvazione del rendiconto di gestione dell'ultimo esercizio chiuso ed è costituito dal fondo di cassa esistente al 31 dicembre dell'anno, maggiorato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi, al netto del fondo pluriennale vincolato risultante alla medesima data.

A. Fondi vincolati.

Costituiscono quote vincolate del risultato di amministrazione le entrate accertate e le corrispondenti economie di bilancio:

- nei casi in cui la legge o i principi contabili generali e applicati individuano un vincolo di specifica destinazione dell'entrata alla spesa;
- derivanti da mutui e finanziamenti contratti per finanziare investimenti determinati;
- derivanti da trasferimenti erogati a favore dell'Ente con specifica destinazione;
- derivanti da entrate accertate straordinarie, non aventi natura ricorrente, cui l'Ente ha formalmente attribuito una specifica destinazione.

B. Fondi accantonati.

La quota accantonata del risultato di amministrazione è costituita dagli accantonamenti:

- al fondo crediti di dubbia esigibilità, disciplinato e determinato secondo l'esempio n. 5 dell'all. 4/2 al Decreto;
- per le altre passività potenziali (altri fondi spese e rischi).

C. Fondi destinati agli investimenti.

Sono costituiti da entrate in conto capitale senza vincoli di specifica destinazione non impegnate a fine esercizio.

D. Fondi liberi.

La differenza fra l'avanzo di amministrazione complessivo e la somma fra le quote dell'avanzo vincolato, accantonate e destinate agli investimenti, costituisce, se positiva, la quota libera dell'avanzo di amministrazione.

Tale quota, nei limiti previsti dall'art. 32, comma 6, della L.R. 7 marzo 1997, n. 6 e s.m.i. può essere utilizzata per le seguenti finalità:

- a) copertura dei debiti fuori bilancio;
- b) provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio previsti dalla legislazione vigente, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
- c) finanziamento di spese di investimento;
- d) finanziamento di spese correnti a carattere non permanente;
- e) estinzione anticipata dei prestiti.

2. Il disavanzo di amministrazione accertato con l'approvazione del rendiconto, è applicato al primo esercizio del bilancio di previsione in corso di gestione contestualmente alla delibera di approvazione del rendiconto.

3. Per la copertura del disavanzo di amministrazione possono essere utilizzate, per l'anno in corso e per i due successivi, tutte le entrate, ad eccezione di quelle provenienti dall'assunzione di prestiti e quelle aventi specifica destinazione per legge.

4. In sede di approvazione del bilancio di previsione è determinato il Risultato di Amministrazione presunto, che evidenzia le risultanze presuntive dell'esercizio precedente alla data di elaborazione del bilancio.

5. Le quote del risultato di amministrazione presunto possono essere applicate al bilancio nel rispetto dei vincoli in cui è distinto, con le modalità di cui al comma 8 e segg. dell'art. 42 del decreto e del punto 9.2 dell'allegato A.2;

### **Art. 13. Il Fondo Pluriennale Vincolato.**

1. Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Trattasi di un saldo finanziario che garantisce la copertura di spese imputate agli esercizi successivi a quello in corso, che nasce dall'esigenza di applicare il principio della competenza finanziaria e rendere evidente la distanza temporale intercorrente tra l'acquisizione dei finanziamenti e l'effettivo impiego di tali risorse.

2. In entrata l'importo iscritto in ciascun esercizio – distinto tra parte corrente e parte in conto capitale -riporta tutte le risorse rinviate dagli esercizi precedenti, quelle relative agli impegni imputati all'esercizio cui si riferisce il bilancio e quelle relative agli esercizi successivi.

3. Il Fondo pluriennale vincolato è costituito nella spesa da una voce denominata "Fondo pluriennale vincolato" per ciascuna unità di voto riguardante spese a carattere pluriennale distintamente per ciascun titolo di spesa. Il fondo è determinato per un importo pari alle spese che si prevede di impegnare nel corso del primo anno considerato in bilancio, con imputazione agli esercizi successivi e alle spese già impegnate negli esercizi precedenti con imputazione agli esercizi successivi a quello considerato

4. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e degli stanziamenti correlati della spesa dell'esercizio in corso e dell'esercizio precedente, necessarie alla reimputazione delle entrate e delle spese riaccertate, sono effettuati con provvedimento del Comitato Esecutivo entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente.

### **Art. 14. Fondo crediti di dubbia esigibilità.**

1. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma 2 – "Fondo crediti di dubbia esigibilità", è stanziato l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti dei capitoli

di entrata di dubbia e difficile esazione. La determinazione del fondo è effettuata dal responsabile finanziario che sceglie le modalità di calcolo della media per ciascun capitolo di entrata o per ciascuna tipologia di entrata nel rispetto dei criteri contenuti nel principio applicato della contabilità finanziaria allegato n. 4/2 del Decreto - esempio n. 5. Di detta scelta si dà motivazione nella nota integrativa.

2. L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera una economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata e non può essere destinata ad altro utilizzo.

3. Il Responsabile finanziario verifica in occasione della redazione del rendiconto la corretta quantificazione e le congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità complessivamente accantonato sia nel bilancio sia nell'avanzo di amministrazione. Fino a quando il fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta adeguato non è possibile utilizzare l'avanzo di amministrazione.

### **Art. 15. Fondi di riserva.**

1. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "Fondi e accantonamenti", programma 1 - "Fondo di riserva" sono iscritti due fondi di riserva per spese correnti complessivamente di importo non inferiore allo 0,20 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. I fondi di riserva sono così distinti:

a) Fondo di riserva per spese obbligatorie, per integrare la dotazione degli interventi di spesa corrente obbligatoria le cui previsioni risultino insufficienti rispetto agli obiettivi;

b) Fondo di riserva per spese imprevedute, destinate alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporterebbe danni certi all'ente.

3. I fondi non possono essere utilizzati per l'imputazione di atti di spesa. I prelevamenti sono effettuati fino al 31 dicembre con le seguenti modalità:

- i prelevamenti dal fondo di riserva di cui al comma 1 lettera a) sono effettuati con provvedimento del Direttore
- i prelievi dal fondo di cui al comma 1, lettera b) sono disposti con delibere del Comitato Esecutivo.

4. Nella parte corrente del bilancio di previsione e precisamente nella Missione "Fondi e accantonamenti" è iscritto un fondo di riserva di cassa di importo non inferiore allo 0,20 per cento e non superiore al 2 per cento del totale delle spese finali inizialmente previste in bilancio.

5. Il fondo di riserva di cassa è iscritto nel solo bilancio di cassa. L'utilizzo del fondo di riserva di cassa è effettuato fino al 31 dicembre di ciascun anno con provvedimento del Direttore o suo delegato.

6. I provvedimenti di utilizzo dei fondi vengono trasmessi preventivamente al Collegio dei Revisori dei Conti per il prescritto parere.

### **Art. 16. Altri fondi.**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e accantonamenti" all'interno del programma 3 - "Altri Fondi", sono stanziati specifici accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. In particolare, sono previsti accantonamenti per:

- a) "fondo per rinnovi contrattuali dei dirigenti"
- b) "fondo per rinnovi contrattuali del comparto non dirigenziale"

c) “fondo rischi per contenzioso”

2. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, il Responsabile finanziario provvede a liberare dal vincolo la corrispondente quota.
3. L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con provvedimento del Direttore per quanto riguarda i fondi di cui alle lett. a) e b) e con provvedimento del Comitato Esecutivo per il fondo di cui alla lett. c). Contestualmente è ridotto il correlativo e contrapposto fondo.

#### **Art. 17. Indicatori di bilancio.**

1. Al fine di consentire la comparazione dei bilanci, l'Ente adotta un sistema di indicatori semplici, denominato “Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio” misurabili e riferiti ai programmi e agli altri aggregati del bilancio, costruiti secondo criteri e metodologie comuni disciplinati dal Decreto del Ragioniere Generale dello Stato del 9.12.2015 ed eventuali successive modifiche. Il Consiglio dell'Ente può determinare ulteriori indicatori di quantità di efficienza e di efficacia.
2. Il Comitato Esecutivo, su proposta del Direttore, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale di esercizio, approva il documento di cui al comma 1, che costituisce parte integrante dei documenti di programmazione e di bilancio.
3. Esso viene divulgato attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito”

#### **Art. 18. Equilibri di bilancio.**

1. Per ciascuno degli esercizi in cui è articolato, il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario di competenza, comprensivo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione e del recupero del disavanzo di amministrazione, e garantendo un fondo di cassa finale non negativo.
2. Le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate alle previsioni di competenza relative ai trasferimenti in c/capitale, al saldo negativo delle partite finanziarie alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e degli altri prestiti, con l'esclusione dei rimborsi anticipati, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata, ai contributi destinati al rimborso dei prestiti e all'utilizzo dell'avanzo di competenza di parte corrente salvo le eccezioni tassativamente indicate nel principio applicato alla contabilità finanziaria necessarie a garantire elementi di flessibilità degli equilibri di bilancio ai fini del rispetto del principio dell'integrità.

#### **Art. 19. La nota integrativa.6**

1. La nota integrativa allegata al bilancio presenta contenuti minimi costituiti da:
  - I criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni, con particolare riferimento agli stanziamenti riguardanti accantonamenti per spese potenziali e al fondo crediti di dubbia esigibilità;
  - L'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili dai trasferimenti, da mutui e altri formalmente attribuiti dall'ente;
  - L'elenco analitico degli utilizzi delle quote vincolate e accantonate, distinguendo le varie tipologie di vincolo;

- Nel caso in cui gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato comprendono anche investimenti ancora in corso di definizione, le cause che non hanno reso possibile porre in essere la programmazione necessaria alla definizione dei relativi cronoprogrammi;
- L'elenco delle partecipazioni possedute con l'indicazione della quota percentuale;
- L'elenco degli interventi programmati per spese di investimento finanziati col ricorso al debito e con risorse disponibili.

#### **Art. 20. La relazione del collegio dei revisori dei conti.**

1. Il bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della delibera del consiglio del parco è sottoposto all'attenzione del collegio dei revisori dei conti che a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione con relativo parere.
2. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul Piano programma delle attività e sugli obiettivi che l'ente intende realizzare ed, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste nei vari capitoli di bilancio sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'ente nel piano programma delle attività, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse consumate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

#### **Art. 21. Assestamento al bilancio.**

1. Entro il 31 luglio e comunque a seguito dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente, è deliberato l'assestamento delle previsioni di bilancio dal Consiglio del Parco previo parere del Collegio dei Revisori con le stesse procedure e modalità di approvazione del bilancio. Il documento contabile è deliberato anche sulla scorta della consistenza dei residui attivi e passivi, del fondo pluriennale vincolato e della verifica della congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità, accertati in sede di rendiconto dell'esercizio scaduto il 31 dicembre precedente.
2. La delibera di assestamento del bilancio dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio e, in caso di accertamento negativo, vengono assunti i necessari provvedimenti di riequilibrio.
3. Alla delibera di assestamento è allegata una nota integrativa nella quale sono indicati:
  - a) la destinazione del risultato economico dell'esercizio precedente o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
  - b) la destinazione della quota libera del risultato di amministrazione;
  - c) le modalità di copertura dell'eventuale disavanzo di amministrazione tenuto conto della struttura e della sostenibilità del ricorso all'indebitamento;

#### **Art. 22. Variazioni del bilancio di previsione e del bilancio gestionale.**

1. Nel corso dell'esercizio il bilancio di previsione può essere oggetto di variazioni di competenza e di cassa, che vengono deliberate secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione entro il mese di novembre per come di seguito specificato. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.
2. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria. Sono vietate le variazioni amministrative compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi e gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.

3. Nel corso dell'esercizio il Comitato Esecutivo, con provvedimento amministrativo, autorizza le variazioni del bilancio di previsione relative a:

- variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata;
- variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale;
- variazioni compensative tra le dotazioni di cassa delle missioni e dei programmi di diverse missioni;
- variazioni riguardanti il fondo pluriennale necessarie alla reimputazione delle entrate e delle spese riaccertate;
- variazioni riguardanti l'utilizzo del fondo di riserva per le spese impreviste di cui all'art. 48, lettera b);

4. Dopo il 30 novembre dell'anno cui il bilancio si riferisce, non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo quelli espressamente previsti dal Decreto, e in casi eccezionali da motivare.

5. A cura del direttore dell'ente – o suo delegato - possono essere disposte, con apposito provvedimento:

- variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro;
- variazioni compensative di competenza e di cassa fra capitoli di entrata delle stesse categorie e fra capitoli di spesa dello stesso macroaggregato;
- prelevamenti dal fondo di riserva per spese obbligatorie;
- prelevamenti dal fondo di riserva di cassa.

6. Le variazioni non contemplate nei precedenti commi rimangono di competenza del Consiglio dell'Ente e vengono deliberate secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione entro il mese di novembre.

7. Copia dei provvedimenti di cui al punto sopra sono sottoposti al parere preventivo del Collegio dei Revisori dei Conti.

### **Art. 23. Piano dei conti integrato.**

1. L'articolo 2 del Decreto prevede, per gli enti in contabilità finanziaria, l'adozione di un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali nei loro profili finanziario ed economico-patrimoniale.

2. Nell'ambito di tale sistema integrato, la contabilità economico-patrimoniale affianca la contabilità finanziaria, che costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione dei risultati della gestione finanziaria, per rilevare i costi/oneri e i ricavi/proventi derivanti dalle transazioni poste in essere dall'Ente (come definite nell'ambito del principio applicato della contabilità finanziaria) al fine di:

- predisporre il conto economico per rappresentare le "utilità economiche" acquisite ed impiegate nel corso dell'esercizio, anche se non direttamente misurate dai relativi movimenti finanziari, e per alimentare il processo di programmazione;
- consentire la predisposizione dello stato patrimoniale (e rilevare, in particolare, le variazioni del patrimonio dell'ente che costituiscono un indicatore dei risultati della gestione);
- predisporre la base informativa necessaria per la determinazione analitica dei costi;

- consentire la verifica nel corso dell'esercizio della situazione patrimoniale ed economica dell'ente e del processo di provvista e di impiego delle risorse.
3. Il principio della competenza economica consente di imputare a ciascun esercizio costi/oneri e ricavi/proventi. I proventi, acquisiti per lo svolgimento delle attività istituzionali dell'amministrazione, come i trasferimenti attivi correnti, si imputano economicamente all'esercizio in cui si è verificata la manifestazione finanziaria (accertamento), qualora tali risorse risultino impiegate per la copertura degli oneri e dei costi sostenuti per le attività istituzionali programmate.
  4. Per consentire la rilevazione unitaria dei fatti gestionali nei loro profili finanziario ed economico-patrimoniale, le rilevazioni della contabilità finanziaria misurano il valore monetario dei costi/oneri sostenuti e dei ricavi/proventi conseguiti durante l'esercizio.
  5. L'Ente adotta il piano dei conti integrato di cui all'allegato 6 del D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i., raccordato al piano dei conti di cui all'articolo 4, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91.  
Il piano dei conti integrato, ispirato a comuni criteri di contabilizzazione, è costituito dall'elenco delle articolazioni delle unità elementari del bilancio finanziario gestionale e dei conti economico-patrimoniali, definito in modo da evidenziare, attraverso i principi contabili applicati, le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali, nonché consentire la rilevazione unitaria dei fatti gestionali.
  6. L'elenco dei conti economico-patrimoniali comprende i conti necessari per le operazioni di integrazione, rettifica e ammortamento, effettuate secondo le modalità e i tempi necessari alle esigenze conoscitive della finanza pubblica.

#### **Art. 24. Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.**

1. Se il bilancio di previsione non è approvato dal Consiglio entro il 31 dicembre dell'anno precedente la gestione finanziaria dell'ente si svolge nel rispetto dei principi applicati della contabilità finanziaria riguardanti l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria. Gli stanziamenti di riferimento sono quelli dell'esercizio in corso, autorizzati con l'ultimo bilancio di previsione finanziario pluriennale approvato ed esecutivo, comprensivi delle successive variazioni.
2. Gli impegni possono essere assunti nei limiti di un dodicesimo di detti stanziamenti per ciascun mese autorizzato a livello di programma ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria ove si tratti di spese obbligatorie o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi. La gestione in dodicesimi riguarda gli stanziamenti di competenza della spesa al netto degli impegni assunti negli esercizi precedenti ed imputati all'esercizio in corso e dell'importo del F.P.V.
3. L'esercizio provvisorio del bilancio può essere concesso dall'Organo Tutorio per periodi non superiori complessivamente a quattro mesi, previa delibera del Comitato Esecutivo.
4. La gestione provvisoria è autorizzata con delibera di Comitato Esecutivo nei seguenti casi:
  - Il bilancio di previsione non è approvato dall'ente entro il 31 dicembre e l'amministrazione di vigilanza non ha autorizzato l'esercizio provvisorio;
  - Il bilancio di previsione non è approvato entro il termine dell'esercizio provvisorio.
7. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, spese obbligatorie non suscettibili di impegno

ed, in particolare, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

8. Nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria possono essere impegnate solo spese correnti e le eventuali spese correlate riguardanti le partite di giro, nonché quelle riguardanti i lavori pubblici di somma urgenza o altri interventi di somma urgenza.

### **Art. 25. La gestione delle entrate.**

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

### **Art. 26. Accertamento.**

1. L'accertamento costituisce la fase dell'entrata attraverso la quale sono verificati e attestati dal responsabile del procedimento:

- a) la ragione del credito;
- b) la sussistenza del titolo giuridico che supporta il credito;
- c) l'individuazione del soggetto debitore;
- d) l'ammontare del credito;
- e) la relativa scadenza.

2. L'accertamento presuppone idonea documentazione e si perfeziona mediante l'atto gestionale con il quale vengono verificati ed attestati i requisiti anzidetti e con il quale si dà atto specificamente della scadenza del credito in relazione a ciascun esercizio finanziario contemplato dal bilancio di previsione.

3. L'accertamento delle entrate è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito, anche nei casi in cui l'entrata non dà luogo ad effettivi movimenti di cassa.

### **Art. 27. Riscossione.**

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del tesoriere, è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di tesoreria, anche nei casi in cui l'entrata non dà luogo ad effettivi movimenti di cassa.

2. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato e contiene almeno:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale;
- d) l'indicazione del titolo e della tipologia di bilancio cui è riferita l'entrata, con le relative codifiche, distintamente per residui o competenza;
- e) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto, inseriti nei campi liberi dell'ordinativo a disposizione dell'ente, non gestiti dal tesoriere;
- f) il numero progressivo;
- g) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- h) la codifica SIOPE

3. Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'Ente anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la

regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 30 giorni.

4. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Entrambi sono imputati contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere li ha eseguiti, anche se la relativa comunicazione è pervenuta nell'esercizio successivo.

5. Gli incassi derivanti dalle accensioni di prestiti sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa.

6. È vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.

7. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere all'Ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.

### **Art. 28. Versamento.**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.

2. Gli incaricati della riscossione interni ed esterni versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dagli accordi contrattuali e comunque entro il termine di giorni trenta lavorativi.

3. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale del Direttore, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente mensilmente, entro la prima decade del mese successivo.

### **Art. 29. Vigilanza sulla gestione delle entrate.**

1. I responsabili del procedimento che hanno la gestione di entrate dell'Ente curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate siano fatti prontamente e integralmente. Se nel corso della gestione si accertano significativi scostamenti rispetto alle previsioni, i suddetti responsabili devono darne immediata comunicazione al direttore del parco ed alla ragioneria.

2. Le relazioni annuali, sottoscritte dai responsabili di cui al comma 1, concernenti l'acquisizione delle entrate dell'ente nonché i ritmi di accumulo e riscossione dei crediti, vengono trasmesse al Direttore dell'ente ed alla Ragioneria.

### **Art. 30. La gestione delle uscite.**

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

### **Art. 31. Impegni di spesa.**

1. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate passive devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicativo della contabilità finanziaria potenziata. Le spese sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.

2. L'impegno costituisce la fase della spesa con la quale viene riconosciuto il perfezionamento di un'obbligazione giuridica passiva, ed è determinata la ragione del debito,

la somma da pagare, il soggetto creditore, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio e la data di scadenza.

3. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni sono esigibili. Gli impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunti in relazione alle esigenze della gestione.

4. Durante la gestione, con riferimento agli stanziamenti del bilancio di previsione, possono essere prenotati impegni relativi a procedure in via d'espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta l'obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economie di bilancio, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione.

5. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

6. Nel caso di spese riguardanti trasferimenti e contributi ad amministrazioni pubbliche, somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, il responsabile del procedimento di spesa comunica al destinatario della spesa le informazioni relative all'impegno. Le fatture per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali devono essere completate con gli estremi della suddetta comunicazione.

7. Le fatture elettroniche relative a crediti per somministrazioni, forniture appalti sono trasmesse per mezzo del sistema di interscambio (SDI) ed acquisite dal protocollo informatico dell'ente nell'apposita sezione "Fattura elettronica". I dati delle fatture sono acquisite automaticamente dal predetto sistema di interscambio ed immesse sulla Piattaforma per la certificazione dei Crediti (sistema PCC).

### **Art. 32. Liquidazione della spesa.**

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, 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 è registrata contabilmente quando l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, a seguito della verifica della completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto di credito del creditore, corrispondente ad una spesa che è stata legittimamente posta a carico del bilancio e regolarmente impegnata.

3. In particolare, deve essere verificato che:

- a) i documenti di spesa prodotti siano conformi alla legge, comprese quelle di natura fiscale e contributiva, formalmente e sostanzialmente corretti;
- b) le prestazioni eseguite o le forniture di cui si è preso carico rispondano ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite;
- c) l'obbligazione sia esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.

4. La fase della liquidazione presenta una propria autonomia rispetto alla successiva fase dell'ordinazione della spesa e deve essere redatto apposito provvedimento di liquidazione a cura del responsabile del procedimento.

### **Art. 33. Il pagamento della spesa.**

1. Il pagamento delle spese è ordinato al tesoriere 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. Gli stanziamenti riguardanti i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria e le partite di giro non costituiscono limite ai pagamenti.

2. I mandati di pagamento sono firmati dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato e dal Direttore e contengono almeno i seguenti elementi:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
  - b) la data di emissione;
  - c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa; distintamente per residui o competenza, e della relativa disponibilità in termini di cassa;
  - d) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
  - e) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
  - f) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
  - g) le modalità di pagamento se richieste dal creditore;
  - h) la codifica SIOPE
  - i) i codici della transazione elementare, inseriti nei campi liberi del mandato a disposizione dell'ente, non gestiti dal tesoriere;
  - j) il codice che identifica le spese non soggette al controllo dei dodicesimi previsto dal principio applicato della contabilità finanziaria, in caso di esercizio provvisorio.
3. Non è prevista l'emissione di mandati di pagamento plurimi su diversi stanziamenti.
4. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni l'Ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, anche nel caso di esercizio provvisorio dell'Ente.
5. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Entrambi sono imputati all'esercizio in cui il tesoriere li ha eseguiti, anche se la relativa comunicazione è pervenuta nell'esercizio successivo.
6. È vietata l'imputazione provvisoria dei pagamenti in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.
7. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono commutati dal tesoriere, nelle forme e nelle modalità previste dalla legge, in assegni postali localizzati o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, al fine di rendere possibile al 31 dicembre di ciascun anno la parificazione dei mandati emessi dall'ente con quelli pagati dal tesoriere.

#### **Art. 34. Modalità di estinzione dei titoli di pagamento.**

1. L'Ente può disporre, su richiesta scritta del creditore e con spese a suo carico, 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.
2. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare da annotazione sul mandato di pagamento, o su evidenze informatiche, recante gli estremi relativi alle operazioni.
3. Con il pagamento, che è la fase finale del procedimento di erogazione della spesa, il tesoriere dell'ente dà esecuzione all'ordine contenuto nel mandato di pagamento con le modalità indicate nei mandati stessi e nel rispetto delle norme regolamentari e della convenzione di tesoreria.
4. Le attività gestionali e contabili sono improntate al principio dell'efficienza e della celerità

del procedimento di spesa, tenuto conto anche della normativa in tema di interessi moratori per ritardati pagamenti.

5. Nel rispetto del principio contabile generale della competenza finanziaria, anche i pagamenti effettuati dal tesoriere per azioni esecutive non regolarizzati devono essere imputati all'esercizio in cui sono stati eseguiti.

#### **Art. 35. Vigilanza sulla gestione delle uscite.**

1. Tutti gli atti che comportano oneri a carico del bilancio proposti dal responsabile del procedimento e adottati con provvedimento del direttore del parco sono trasmessi alla ragioneria con allegata la documentazione necessaria ai fini della regolarità amministrativa e contabile perché provveda alla registrazione dell'impegno, entro i 3 (tre) giorni lavorativi successivi alla ricezione. La ragioneria prende nota degli impegni di spesa in ordine cronologico numerario distintamente per capitolo.

2. Gli impegni sono annotati secondo il numero, la data, il capitolo e la ragione nel provvedimento relativo. L'annotazione è sottoscritta, ai fini della copertura finanziaria, della pertinenza del capitolo e della regolarità contabile, dal responsabile della ragioneria o da un suo delegato.

3. L'effettuazione di spese in assenza di impegno valido e debitamente registrato comporta responsabilità amministrativa e contabile del responsabile del procedimento competente.

4. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il Direttore, avvalendosi del responsabile finanziario, accerta *preventivamente* che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo di accertamento comporta responsabilità disciplinare amministrativa. Qualora lo stanziamento di bilancio, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

#### **Art. 36. La gestione dei residui.**

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e versate entro il termine dell'esercizio, da iscriversi nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

2. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dell'articolo 31 e dei principi contabili applicati, liquidate o liquidabili, e non pagate entro il termine dell'esercizio da iscriversi nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate a norma dell'articolo 31.

3. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.

4. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.

5. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

6. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, escluse le somme iscritte negli stanziamenti relativi ai fondi pluriennali vincolati in corrispondenza di impegni imputati agli esercizi successivi.

### **Art. 37. Riaccertamento ordinario dei residui.**

1. La ragioneria in ossequio al principio contabile generale n. 9 della prudenza, effettua annualmente, e in ogni caso prima della predisposizione del rendiconto con effetti sul medesimo, una ricognizione dei residui attivi e passivi diretta a verificare:
  - la fondatezza giuridica dei crediti accertati e dell'esigibilità del credito;
  - l'affidabilità della scadenza dell'obbligazione prevista in occasione dell'accertamento o dell'impegno;
  - il permanere delle posizioni debitorie effettive degli impegni assunti;
  - la corretta classificazione e imputazione dei crediti e dei debiti in bilancio
2. In attuazione del principio contabile generale della competenza finanziaria, l'ente, prima di inserire i residui attivi e passivi nel rendiconto della gestione, provvede al riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui.
3. Possono essere conservate tra i residui attivi le entrate accertate esigibili nell'esercizio di riferimento, ma non incassate. Possono essere conservate tra i residui passivi le spese impegnate, liquidate o liquidabili nel corso di tale esercizio, ma non pagate. Le entrate e le spese accertate e impegnate non esigibili nell'esercizio considerato, sono immediatamente reimputate all'esercizio in cui sono esigibili.
4. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
5. Le variazioni dei residui attivi e passivi e la loro reimputazione ad altri esercizi in considerazione del principio generale della competenza finanziaria di cui all'allegato n. 4/2, formano oggetto di apposito provvedimento del Consiglio, previa attestazione dell'inesigibilità dei crediti o il venir meno delle obbligazioni giuridicamente vincolanti posta in essere dal responsabile del procedimento competente in materia, sentito il collegio dei revisori dei conti, che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano evidenza nel conto economico e nel risultato di amministrazione, tenuto conto dell'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità.
6. La ricognizione annuale dei residui attivi e passivi consente di individuare formalmente:
  - a) i crediti di dubbia e difficile esazione;
  - b) i crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
  - c) i crediti riconosciuti insussistenti, per l'avvenuta legale estinzione o per indebito o erroneo accertamento del credito;
  - d) i debiti insussistenti o prescritti;
  - e) i crediti e i debiti non imputati correttamente in bilancio a seguito di errori materiali o di revisione della classificazione del bilancio, per i quali è necessario procedere ad una loro riclassificazione;
  - f) i crediti ed i debiti imputati all'esercizio di riferimento che non risultano di competenza finanziaria di tale esercizio, per i quali è necessario procedere alla reimputazione contabile nell'esercizio in cui il credito o il debito è esigibile.
7. Con riferimento ai crediti di dubbia e difficile esazione accertati nell'esercizio, sulla base della ricognizione effettuata, si procede all'accantonamento al fondo di crediti, di dubbia e difficile esigibilità accantonando a tal fine una quota dell'avanzo di amministrazione.
8. Trascorsi tre anni dalla scadenza di un credito di dubbia e difficile esazione non riscosso, il responsabile del servizio competente alla gestione dell'entrata valuta l'opportunità di operare lo stralcio di tale credito dal conto del bilancio, riducendo di pari importo il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione.
9. I crediti formalmente riconosciuti assolutamente inesigibili o insussistenti per l'avvenuta legale estinzione (prescrizione) o per indebito o erroneo accertamento del credito sono

definitivamente eliminati dalle scritture e dai documenti di bilancio attraverso la delibera di riaccertamento dei residui. Delle motivazioni si dà evidenza nella nota integrativa.

### **Art. 38. Il rendiconto generale.**

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale annuale dell'ente.
2. Il rendiconto generale, composto dal conto del bilancio relativo alla gestione finanziaria, dai relativi riepiloghi, dai prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e la verifica degli equilibri, dal conto economico e dallo stato patrimoniale, è predisposto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 del "decreto".
3. Al rendiconto della gestione sono allegati i documenti previsti dall'articolo 11 comma 4, di seguito indicati:
  - a) il prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione;
  - b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;
  - c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
  - d) il prospetto degli accertamenti per titoli, tipologie e categorie;
  - e) il prospetto degli impegni per missioni, programmi e macroaggregati;
  - f) la tabella dimostrativa degli accertamenti assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
  - g) la tabella dimostrativa degli impegni assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
  - h) il prospetto rappresentativo dei costi sostenuti per missione;
  - i) il prospetto dei dati SIOPE;
  - l) l'elenco dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo;
  - m) l'elenco dei crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione;
  - n) la relazione sulla gestione del Presidente redatta secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 11 del decreto;
  - o) la relazione del collegio dei revisori dei conti;
  - p) l'elenco delle delibere di prelievo dal fondo di riserva per spese impreviste di cui all'articolo 48, comma 1, lettera b), con l'indicazione dei motivi per i quali si è proceduto ai prelevamenti.
4. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione rispetto alle autorizzazioni contenute nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione. Per ciascuna tipologia di entrata e per ciascun programma della spesa, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:
  - a) per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
  - b) per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata, di quella ancora da pagare e di quella impegnata con imputazione agli esercizi successivi, che costituisce il fondo pluriennale vincolato.

### **Art. 39. Il conto economico.**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 di cui all'allegato n. 1 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3.

2. Costituiscono componenti positivi del conto economico: i trasferimenti correnti; i proventi derivanti dalle vendite e dalla prestazione di beni e servizi; le variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti; gli incrementi di immobilizzazioni per lavori interni; i ricavi dalla gestione patrimoniale; i proventi finanziari; i proventi straordinari; altri ricavi e proventi diversi.
3. Costituiscono componenti negativi del conto economico: gli acquisti di materie prime e/o beni di consumo; prestazioni di servizi; l'utilizzo di beni di terzi; i trasferimenti correnti; i contributi agli investimenti; personale; gli oneri finanziari; le quote di ammortamento dell'esercizio, la svalutazione delle immobilizzazioni; la svalutazione dei crediti di funzionamento; variazioni delle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo; gli accantonamenti ai fondi costi futuri ed ai fondi rischi; gli oneri e costi diversi di gestione; gli oneri straordinari; le imposte e le tasse.
4. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.
5. 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.
6. Il risultato economico dell'esercizio rappresenta la differenza positiva o negativa tra il totale dei proventi e ricavi e il totale degli oneri e costi dell'esercizio.

#### **Art. 40. Lo stato patrimoniale.**

1. Lo stato patrimoniale nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3, rappresenta la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio dell'Ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'Ente stesso, ed attraverso la cui rappresentazione contabile è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale comprensiva del risultato economico dell'esercizio.
2. La variazione del patrimonio netto deve corrispondere al risultato economico.
3. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante.
  - Le immobilizzazioni si distinguono in immobilizzazioni immateriali, immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie.
  - L'attivo circolante comprende le rimanenze, i crediti, le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni, le disponibilità liquide, i ratei e i risconti.
4. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.
5. Compongono il passivo dello stato patrimoniale i fondi per rischi e oneri, i debiti, ratei e risconti e contributi agli investimenti.
6. Il patrimonio netto è articolato nelle seguenti poste:
  - a) fondo di dotazione;
  - b) riserve;
  - c) risultati economici positivi o (negativi) di esercizio.
7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'ente e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario.
8. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.
9. Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito da essi prodotto.

#### **Art. 41. La relazione sulla gestione.**

1. La relazione sulla gestione allegata al rendiconto è un documento illustrativo della gestione dell'ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. In particolare la relazione illustra:

- a) i criteri di valutazione utilizzati;
- b) le principali voci del conto del bilancio;
- c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno che comprendono l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi, compresi i crediti di cui al comma 4, lettera n);
- f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- g) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- i) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- m) l'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 degli eventuali proventi da essi prodotti;
- n) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- o) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

#### **Art. 42. La relazione del collegio dei revisori dei conti.**

1. Il collegio dei revisori dei conti, avendo ricevuto gli atti del rendiconto almeno 15 giorni prima della data della Delibera, redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e, in uno con le altre strutture facenti parte del controllo interno, anche valutazioni in ordine alla realizzazione del programma e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, ponendo in evidenza le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.

2. Il collegio dei revisori dei conti, in particolare, deve:

- attestare:

- a) la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;

- b) l'esistenza delle attività e passività, la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio e la revisione contabile dei crediti e dei debiti;
  - c) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
  - d) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
  - e) effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento perché, comunque, venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;
  - f) esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'ente e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
  - g) concorrere con altri organi a ciò deputati alla valutazione dell'adeguatezza del sistema di controllo interno;
  - h) verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del rendiconto generale e della relazione sulla gestione predisposta dall'organo di vertice;
  - i) esprimere il giudizio professionale per l'approvazione o meno del rendiconto generale da parte degli organi a ciò deputati sulla base dell'ordinamento dell'ente.
3. La relazione del collegio dei revisori si conclude con un giudizio senza rilievi, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

#### **Art. 43. Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio.**

1. Si definisce debito fuori bilancio la posizione debitoria formatasi al di fuori della normale gestione di bilancio, sia per mancanza della previsione del bilancio d'esercizio, sia per violazione delle procedure stabilite dalle norme di contabilità, cioè senza avere adottato il dovuto adempimento giuridico e contabile per l'assunzione dell'impegno per come disciplinato dall'art. 73 del d.lgs. 118/2011 e dalle circolari regionali in materia.
2. Con delibera del Consiglio del Parco è riconosciuta la legittimità dei debiti fuori bilancio, previa proposta del Comitato Esecutivo, derivanti da:
  - a) sentenze esecutive;
  - b) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
  - c) acquisizione di beni e servizi in assenza del preventivo impegno di spesa.
3. Per essere riconosciuto il debito deve possedere i seguenti requisiti:
  - certezza, cioè che esista una obbligazione a dare non presunta, ma inevitabile;
  - liquidità, nel senso che sia individuato il soggetto creditore, che il debito sia definito nel suo ammontare;
  - esigibilità, cioè che il pagamento non sia dilazionato da termine o subordinato a condizione.
4. La delibera consiliare di legittimità dei debiti fuori bilancio dovrà verificare che sia assicurata la copertura finanziaria e che il riconoscimento del debito non pregiudichi gli equilibri di bilancio.
5. Alla copertura della spesa derivante dal debito fuori bilancio potrà farsi fronte con ogni mezzo finanziario a disposizione dell'Ente, ad eccezione delle entrate provenienti dall'assunzione di prestiti e di quelle aventi specifica destinazione per legge, nonché con i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali disponibili. L'Ente può, inoltre convenire con i creditori un piano di rateizzazione del pagamento del debito di durata non superiore a tre anni finanziari, compreso quello in corso.
6. Al riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio, di cui al 2° comma lettera a), il Consiglio provvede entro 60 gg. dal ricevimento della proposta. Decorso inutilmente tale termine, la legittimità del debito si intende riconosciuta.

7. In ordine ai debiti fuori bilancio di cui alla lettera c), le Amministrazioni proponenti il riconoscimento dei debiti valuteranno per ciascuna partita debitoria se ricorrono i presupposti per l'applicazione delle disposizioni dell'art. 2041 c.c. ai fini della quantificazione del debito da riconoscere.

8. In tutti i casi occorre determinare e distinguere gli oneri relativi ad interessi, spese giudiziali e rivalutazione monetaria, che rappresentano un ingiustificato danno patrimoniale, poiché in questo caso essi potrebbero essere imputabili ai soggetti che li hanno eventualmente generati.

9. La delibera consiliare di riconoscimento dei debiti fuori bilancio dovrà essere trasmessa alla competente procura della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 23 co.5 della legge 289/2002. Il Collegio dei Revisori dovrà verificare l'osservanza della disposizione sopra indicata.

#### **Art. 44. Affidamento del servizio di cassa o di tesoreria.**

1. Il servizio di tesoreria dell'Ente è affidato in base ad apposita convenzione sottoscritta dal direttore, 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, con modalità che rispettino i principi della concorrenza, come previsto nel vigente codice degli appalti pubblici. La convenzione deve prevedere la partecipazione alla rilevazione SIOPE, disciplinata dall'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, e successive modificazioni e dai relativi decreti attuativi.

3. Per eventuali danni causati all'Ente o a terzi, il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

4. L'Ente è soggetto alla disciplina della Tesoreria regionale ai sensi della L.R. 6/97. All'ente si applicano le disposizioni di cui all'art. 1 della legge 29 ottobre 1984, n.720 e relativi decreti attuativi, ovvero è soggetta al regime di tesoreria unica per cui il tesoriere effettua le operazioni di incasso e di pagamento a valere sulla contabilità speciale aperta presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

5. L'Ente può avvalersi dei conti correnti postali, nonché di conti correnti bancari, per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente è l'istituto tesoriere, previa emissione di apposita reversale da parte dell'Ente almeno trimestralmente.

6. Il servizio di tesoreria può essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici in luogo di quelli cartacei le cui evidenze informatiche valgono ai fini della rendicontazione.

7. Gli incassi effettuati dal tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore.

8. Il tesoriere, su richiesta dell'ente corredata della deliberazione del Consiglio del parco, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, unicamente allo scopo di fronteggiare temporanee deficienze di cassa, per un importo non eccedente il 10 per cento dell'ammontare complessivo dell'entrate di competenza del titolo "entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa".

9. Le anticipazioni devono essere estinte nell'esercizio finanziario in cui sono contratte. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione di tesoreria.

10. L'Ente registra le operazioni di anticipazione e i relativi rimborsi secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria allegato al Decreto.

#### **Art. 45. Agenti della riscossione.**

1. Sono agenti della riscossione coloro che, a norma di apposite disposizioni, sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza e tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscono negli incarichi anzidetti e riscuotono somme di spettanza dell'ente.

2. Ai fini delle modalità di riscossione si attuano i seguenti principi:

- le somme riscosse dagli incaricati alla riscossione devono essere versate al tesoriere dell'ente non oltre il terzo giorno lavorativo successivo;
- gli agenti della riscossione devono presentare trimestralmente, e al termine dell'esercizio, il conto degli incassi alla ragioneria dell'ente corredato della relativa documentazione giustificativa.

### **TITOLO III**

#### **Servizio di cassa interno, gestione economale**

##### **Art. 46. Servizio di cassa interno.**

Il servizio di cassa interno viene effettuato secondo le modalità di cui al titolo III – Cassieri – capo I, II e IV articoli 32 e segg. del D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254 recante il “Regolamento concernente la gestione dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato” dal funzionario formalmente incaricato.

##### **Art. 47. Compiti del Cassiere.**

1. Il Cassiere dell'Ente è nominato con provvedimento formale del Direttore e con le modalità previste dall'art. 7 del DPR 254/2002; viene scelto tra i dipendenti di ruolo inquadrati nei profili amministrativo ovvero amministrativo-contabile - di categoria “D”, “C” o “B” in base alla struttura organizzativa e all'organico dell'ente - che abbiano una anzianità di almeno tre anni di effettivo servizio nell'area funzionale richiesta. L'incarico ha una durata non superiore a cinque anni ed è rinnovabile una sola volta. Ove se ne ravvisi la necessità, l'incarico può essere revocato dal Direttore in ogni momento.

2. L'atto di conferimento dell'incarico designa anche il soggetto destinato a sostituire il cassiere titolare in caso di assenza o temporaneo impedimento.

3. Il cassiere o il suo sostituto non può delegare le proprie funzioni ad altri impiegati, rimanendo ferma in ogni caso la sua personale responsabilità.

4. Il cassiere:

- a) cura la gestione del fondo di cui al successivo articolo;
- b) è tenuto alla presentazione di un rendiconto almeno trimestrale della gestione del fondo al Direttore dell'Ente Parco, il quale lo approva con propria determinazione.

5. Al cassiere compete una indennità specifica per le mansioni eseguite, nella misura e con le modalità previste dal CCRL e dagli accordi decentrati di lavoro per il personale.

##### **Art. 48. Fondo del cassiere.**

1. Il cassiere all'inizio di ogni esercizio finanziario viene dotato di un fondo, iscritto in bilancio tra le partite di giro, di ammontare pari € 5.000,00 che costituisce il presunto fabbisogno di un trimestre per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di seguito indicate. Detto fondo è reintegrabile nel corso dell'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese; al reintegro si provvede con apposita determinazione del Direttore, con la quale egli approva contestualmente il rendiconto almeno trimestrale presentato dal cassiere.

2. Con il fondo di cui al comma 1 il cassiere provvede al pagamento, entro il limite massimo di 900,00 per ciascuna operazione senza frazionamento, delle seguenti tipologie di spesa:
- a) minute spese d'ufficio;
  - b) spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali, beni mobili, attrezzature e autoveicoli di proprietà dell'Ente;
  - c) spese postali e per l'acquisto di carte e valori bollati;
  - d) spese di contratto;
  - e) spese per trasporti e spedizioni;
  - f) spese per l'acquisto, anche in forma di abbonamento, di giornali e di pubblicazioni periodiche ad uso degli uffici dell'Ente;
  - g) spese di rappresentanza;
  - h) spese per la pubblicazione di bandi o altri avvisi su bollettini ufficiali oppure sulla stampa quotidiana o periodica;
  - i) spese per l'iscrizione a corsi di aggiornamento professionale o a convegni di amministratori o dipendenti dell'Ente Parco autorizzati a parteciparvi;
  - j) minute spese occorrenti per il funzionamento degli organi collegiali dell'Ente;
  - k) imposte, tasse, canoni, utenze e diritti diversi;
  - l) sanzioni amministrative pecuniarie comminate all'Ente Parco, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o soprattasse;
  - m) in generale, altre spese di carattere urgente, comunque connesse con l'ordinaria gestione degli uffici.
3. Possono gravare sul fondo, a prescindere dal limite d'importo di cui al comma 2, gli acconti per spese di trasporto, vitto ed alloggio 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 Tesoriere.
4. Fuori dell'ipotesi prevista dal comma precedente, il Direttore dell'Ente Parco può autorizzare il cassiere 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 documentazione fiscalmente valida.
5. I pagamenti in forma diretta di cui al presente articolo possono essere effettuati, mediante l'utilizzo di carta di credito ovvero mediante aperture di credito disposte a favore del cassiere.
6. Alla fine di ogni esercizio finanziario il fondo è versato dal cassiere all'Istituto Tesoriere con imputazione in entrata all'apposito capitolo delle partite di giro.

#### **Art. 49. Gestione della cassa economale.**

1. Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del Direttore dell'Ente Parco (cd. ordine di cassa).
2. Ciascun ufficio che debba sostenere spese da pagarsi tramite il fondo del cassiere è tenuto a compilare opportuna richiesta o apposito preventivo previa autorizzazione del Direttore. Il Cassiere conseguentemente provvede ad impegnare le relative somme.
3. A ricezione di fattura elettronica o nel caso di ricevuta fiscale fino all'ammontare di euro 200,00 o di scontrino fiscale (allegato alla nota descrittiva della fornitura sottoscritta dal responsabile della spesa) fino ad un massimo di euro 50,00 sui quali è apposto il visto di regolare fornitura da parte dell'ufficio che ha provveduto all'acquisto, il cassiere provvede all'emissione del cd. buono di pagamento, numerato progressivamente per ogni esercizio finanziario, che deve recare tutte le indicazioni necessarie per la spesa (natura di essa, importo da pagare, nome o ragione sociale del creditore, capitolo di bilancio cui essa va imputata, numero di impegno). Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

4. Ai sensi degli artt. 43 e 44 del DPR 254/2002 la ragioneria è tenuta ad eseguire, con cadenza almeno trimestrale e senza preavviso le verifiche di cassa.

#### **Art. 50. Scritture del cassiere.**

1. Il cassiere provvede ad effettuare le scritture contabili su supporti informatici.
2. Il cassiere tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, dal quale risultino giornalmente il fondo di cassa esistente all'inizio delle operazioni, i prelievi per i pagamenti eseguiti nella giornata, il fondo di cassa esistente alla chiusura giornaliera;
3. Per ogni operazione effettuata il cassiere deve indicare sul registro di cui al comma 1 la natura della prestazione pagata, l'importo corrisposto, il nominativo o la ragione sociale del creditore, il capitolo di bilancio al quale la spesa è stata imputata e il relativo numero d'impegno.

#### **Art. 51. Altri compiti del cassiere.**

1. È assolutamente vietato al cassiere 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.
2. Il cassiere è tenuto alla cura sia dei valori ricevuti in affidamento che delle somme prelevate per le spese di ufficio nei limiti delle risorse finanziarie assegnate dal direttore.
3. Il cassiere è responsabile della perdita o deterioramento dei valori o titoli sottoposti alla sua custodia sia pure temporaneamente. A tal uopo il servizio del cassiere è dotato di cassaforte.

#### **Art. 52. Verifiche sulla gestione del cassiere.**

1. Il cassiere risponde direttamente del proprio operato al Direttore dell'Ente Parco.
2. Ferme restando le competenze affidate in materia al Collegio dei Revisori dei Conti, il Direttore, nell'esercizio dei suoi compiti di vigilanza sull'operato del cassiere effettua senza preavviso verifiche sulla cassa e sul relativo registro; analoga verifica è disposta nel caso di sostituzione della persona del cassiere.
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 al cassiere subentrante.
4. Il Collegio dei Revisori dei Conti, nelle sue periodiche verifiche, vigila sulla esatta osservanza delle disposizioni di cui ai commi 2 e 3, acquisendo, se necessario, la relativa documentazione.
5. Il cassiere non può tenere altre gestioni oltre quella di cui al presente Capo.
6. Per tutto quanto non previsto, si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

### **TITOLO IV Inventario e Patrimonio**

#### **Art. 53. Patrimonio dell'Ente.**

1. L'Ente ha un proprio patrimonio, che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto ed alle disposizioni del presente regolamento.

2. Il patrimonio dell'Ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. I beni si distinguono in beni patrimoniali indisponibili e beni patrimoniali disponibili.
4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

#### **Art. 54. Tenuta e aggiornamento degli inventari.**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni dell'Ente.
  2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 3 categorie:
    - a) beni immobili patrimoniali indisponibili;
    - b) beni immobili patrimoniali disponibili;
    - c) beni mobili.
  3. L'inventario dei beni immobili evidenzia, per ciascun bene, la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui è destinato e il soggetto cui è affidato, il titolo di provenienza, il titolo di appartenenza, le risultanze catastali, la rendita imponibile, le servitù, il costo d'acquisto e gli eventuali redditi.
  4. L'inventario dei beni mobili riporta, per ogni bene, la denominazione e descrizione secondo la natura e la specie, il luogo in cui si trova e il soggetto al quale risulta assegnato, la quantità ed il numero, la classificazione in nuovo, usato e fuori uso, il valore e il titolo di appartenenza.
  5. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari avviene a cura del consegnatario per quanto riguarda i beni mobili.
- Per i beni immobili, a cura del servizio tecnico saranno fornite al consegnatario tutte le informazioni utili all'aggiornamento sulla base dei seguenti elementi:
- a) acquisti ed alienazioni;
  - b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, ecc.);
  - c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

#### **Art. 55. Categorie di beni mobili non inventariabili.**

1. Non sono iscritti negli inventari i seguenti beni:
  - a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività degli uffici;
  - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
  - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
  - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
  - e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;

#### **Art. 56. Iscrizione dei beni mobili in inventario e dismissioni.**

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.lgs. 118/2011. Per quanto attiene la disciplina delle modalità di inventariazione, di classificazione e di gestione dei beni mobili, nonché la nomina del consegnatario dei beni mobili, si applica il "Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri

delle amministrazioni dello Stato” di cui al D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254 e quanto nelle circolari emesse nell’ambito della regolamentazione regionale.

2. I beni mobili sono dichiarati fuori uso dal responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

3. Sulla base delle comunicazioni di cui al precedente comma il consegnatario procede alla dismissione e alla cancellazione dei beni stessi dall’inventario.

4. Alla cancellazione dall’inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

#### **Art. 57. Consegnatario dei beni mobili.**

1. I beni mobili sono dati in consegna, con apposito verbale, al consegnatario.

2. Il consegnatario è nominato con provvedimento formale del Direttore con le modalità previste dall’art. 7 del DPR 254/2002; viene scelto tra i dipendenti di ruolo inquadrati nei profili amministrativo o amministrativo-contabile - di categoria “D”, “C” o “B” in base alla struttura organizzativa e all’organico dell’ente - che abbiano una anzianità di almeno tre anni di effettivo servizio nell’area funzionale richiesta. L’incarico ha una durata non superiore a cinque anni ed è rinnovabile una sola volta. Ove se ne ravvisi la necessità, l’incarico può essere revocato dal Direttore in ogni momento.

3. L’atto di conferimento dell’incarico designa anche il soggetto destinato a sostituire il consegnatario titolare in caso di assenza o temporaneo impedimento.

4. Il consegnatario o il suo sostituto non può delegare le proprie funzioni ad altri impiegati, rimanendo ferma in ogni caso la sua personale responsabilità.

5. Il consegnatario è responsabile della corretta custodia dei beni allo stesso affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.

### **TITOLO V Sistemi di Controllo.**

#### **Art. 58. Il Collegio dei Revisori dei Conti.**

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti è nominato ai sensi dell’art. n. 9 della L.R. 14/88 e svolge le funzioni di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione dell’Ente; il Collegio svolge anche i compiti previsti dall’art. 20 del D. Lgs. 30 giugno 2011 n. 123, vigila sull’osservanza delle disposizioni di legge, regolamenti e statutarie; provvede agli altri compiti ad esso demandato dalla normativa vigente, compreso il monitoraggio della spesa pubblica.

2. Il Collegio dei Revisori dei Conti, in particolare, esprime parere sul bilancio preventivo e consuntivo, con le modalità descritte nei precedenti artt. 20 e 42.

Inoltre deve:

a) effettuare 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;

b) effettuare il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall’applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori.

3. L’attività del collegio dei revisori dei conti si conforma ai principi della continuità, del campionamento e della programmazione dei controlli.

4. I componenti del collegio dei revisori possono procedere ad atti di ispezione e controllo, anche individualmente. Ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi o bilanci d'esercizio è redatto apposito verbale.

5. Il libro dei verbali del collegio dei revisori dei conti è custodito presso la sede dell'ente. In merito alla sua tenuta si applicano le disposizioni di cui all'art. 2421 del codice civile. Copia del verbale del collegio dei revisori dei conti è inviata, entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione, al presidente, a cura del responsabile finanziario.

6. Il collegio dei revisori dei conti entro 60 giorni dalla fine di ogni semestre dell'anno solare, trasmette una relazione sull'attività svolta a ciascuna amministrazione rappresentata in seno al collegio. La relazione semestrale deve in sintesi fornire informazioni relative a:

- provvedimento di nomina, composizione del collegio e data di insediamento;
- programmazione dei lavori;
- principali problematiche emerse nel corso del semestre o precedentemente, che abbiano già trovato soluzione o che non siano state ancora risolte, fornendo ragguagli circostanziati, sia in termini di diritto che di fatto, ed opinioni ben precise circa le azioni da intraprendere.

I suddetti punti rappresentano il contenuto minimo richiesto per la redazione della relazione semestrale al fine di dare omogeneità alla stessa. L'Amministrazione vigilante e l'Assessorato all'Economia, nell'esercizio delle proprie attribuzioni di vigilanza amministrativa, e ciascuno per la propria competenza, potranno diramare specifiche istruzioni, per meglio integrare le relazioni in discorso.

9. L'aggiornamento professionale dei componenti degli organi di controllo interno è assicurato dall'Assessorato regionale al bilancio e delle finanze con oneri a carico dell'ente.

#### **Art. 59. Incompatibilità e responsabilità.**

1. Ai sensi dell'articolo 2399 del codice civile non possono far parte del Collegio dei Revisori dei Conti e se nominati decadono:

- a) i parenti e gli affini dei componenti dell'organo esecutivo dell'ente entro il quarto grado e coloro che siano legati all'ente o alle società da questo controllate da rapporto di lavoro continuativo;
- b) coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del codice civile.

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

3. Si estende ai revisori dei conti l'obbligo di denuncia alla competente Procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti nei casi previsti dal successivo articolo 62 del presente regolamento, ove non provveda chi vi è tenuto. I revisori dei conti sono tenuti, altresì, alla denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dall'articolo 331 del codice di procedura penale.

#### **Art. 60. Verifiche straordinarie alle casse dell'ente.**

1. Ferme restando le competenze affidate in materia al collegio dei revisori dei conti, il direttore può procedere, ove ritenuto necessario, ad autonome verifiche di cassa. Della verifica viene redatto verbale da custodire agli atti dell'ufficio controllato.

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

## **Art. 61. O.I.V. - Organismo Indipendente di Valutazione.**

1. Ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009, i cui principi sono recepiti in Sicilia con L.R. n. 5/2011, art. 11, è istituito l'O.I.V. – l'Organismo Indipendente di Valutazione, con le modalità e per le finalità stabilite dall'apposito regolamento.
2. Le funzioni dell'O.I.V. sono finalizzate al monitoraggio ed alla verifica, mediante valutazioni comparative dei conti e dei rendimenti, della realizzazione degli obiettivi, della corretta gestione delle risorse dell'ente, dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa.
3. La valutazione del personale è indirizzata alla verifica del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, all'accertamento della qualità dell'apporto del singolo dipendente al gruppo di lavoro in cui è inserito (performance operativa), nonché all'accertamento dei comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo di riferimento.

## **TITOLO VI**

### **Disposizioni diverse e finali.**

#### **Art. 62. Obbligo di denuncia.**

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

#### **Art. 63. Mutui ed altre forme di indebitamento**

1. Il ricorso al debito da parte dell'ente è ammesso esclusivamente nel rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti in materia.
2. Non può essere autorizzata la contrazione di nuovo indebitamento se non è stato approvato dal Consiglio dell'Ente il rendiconto dell'esercizio di due anni precedenti a quello del bilancio cui il nuovo indebitamento si riferisce.
3. L'autorizzazione all'indebitamento, concessa dal Consiglio con l'approvazione del bilancio o con la variazione del medesimo, decade al termine dell'esercizio cui il bilancio di riferisce.
4. Le entrate derivanti da operazioni di debito sono immediatamente accertate a seguito perfezionamento delle relative obbligazioni, anche se non riscosse, e sono imputate a esercizi in cui è prevista l'effettiva erogazione del finanziamento. Contestualmente è impegnata la

spesa complessiva riguardante il rimborso dei prestiti, con imputazione agli esercizi secondo il piano di ammortamento, distintamente per la quota interessi e la quota capitale.

5. L'indebitamento può essere riferito solo a spese di investimento.

#### **Art. 64. Rinvio**

L'attività amministrativo-contabile, per quanto non previsto dal presente regolamento, si svolge nel rispetto delle disposizioni contenute nel d.lgs. 118/2011 e s.m.i.

#### **Art. 65. Abrogazioni di disposizioni regolamentari**

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento.

#### **Art. 66. Entrata in vigore.**

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla comunicazione di approvazione da parte dell'organo vigilante.