

ENTE PARCO DELLE MADONIE
PETRALIA SOTTANA

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

TESTO COORDINATO DEL REGOLAMENTO

Approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 13/3/2009. Modificato ed integrato con delibera consiliare n. 19 del 4/8/2009 riscontrata legittima ARTA prot. n. 6921 del 16/9/2009.

In vigore dal 22/9/2009

Indice

Premessa

TITOLO I

Disposizioni generali.

Art. 1. Definizioni e denominazioni.

Art. 2. Ambito di applicazione.

Art. 3. Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse.

Art. 4. Principi contabili.

Art. 5. Principi informatori per la gestione e la formazione del bilancio di previsione.

Art. 6. Pianificazione, programmazione e budget.

Art. 7. La relazione programmatica.

Art. 8. Il bilancio pluriennale.

TITOLO II

Bilancio di previsione, gestione economico-finanziaria, rendicontazione.

Capo I - I documenti previsionali

Art. 9. Il bilancio di previsione.

Art. 10. Il preventivo finanziario.

Art. 11. Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario.

Art. 12. Quadro generale riassuntivo.

Art. 13. Il preventivo economico.

Art. 14. La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione.

Art. 15. La relazione del collegio dei revisori dei conti.

Art. 16. Fondo di riserva per le spese impreviste.

Art. 17. Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso.

Art. 18. Fondo rischi ed oneri.

Art. 19. Assesamento, variazioni e storni al bilancio.

Art. 20. Sistema di contabilità analitica.

Art. 21. Il budget del centro di responsabilità di 1° livello.

Art. 22. Esercizio provvisorio.

Capo II - Gestione economico-finanziaria

Art. 23. Assegnazione delle risorse.

Art. 24. La gestione delle entrate.

Art. 25. Accertamento.

Art. 26. Riscossione.

Art. 27. Versamento.

Art. 28. Vigilanza sulla gestione delle entrate.

Art. 29. La gestione delle uscite.

Art. 30. Impegno di spesa.

Art. 31. Liquidazione della spesa.

Art. 32. I titoli di pagamento.

Art. 33. Modalità di estinzione dei titoli di pagamento.

Art. 34. La gestione dei residui.

Art. 35. Verifica degli impegni.

Capo III – Le risultanze della gestione economico-finanziaria

Art. 36. Il rendiconto generale.

Art. 37. Il conto del bilancio.

Art. 38. Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti.

Art. 39. Il conto economico.

Art. 40. Lo stato patrimoniale.

Art. 41. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali.

- Art. 42. La nota integrativa.*
Art. 43. La situazione amministrativa.
Art. 44. La relazione sulla gestione.
Art. 45. La relazione del collegio dei revisori dei conti.
Art. 46. Bilanci in forma abbreviata.
Art. 47. Il consuntivo del centro di costo.
Art. 48. Affidamento del servizio di cassa o di tesoreria.
Art. 49. Servizio di cassa interno, gestione economica e punti di incasso.
Art. 50. Anticipazioni di tesoreria.

TITOLO III

Gestione patrimoniale

Capo I – Gestione dei beni mobili ed immobili

- Art. 51. Norme di indirizzo.*
Art. 52. Criteri di valutazione.

TITOLO IV

Attività negoziale

Capo I – Disposizioni generali

- Art. 53. Normativa comunitaria e nazionale.*
Art. 54. Responsabile del procedimento.
Art. 55. Lavori pubblici.
Art. 55. Acquisto di beni e fornitura di servizi.
Art. 57. Congruità dei prezzi.
Art. 58. Aggiudicazione.
Art. 59. Ufficiale rogante.
Art. 60. Spese in economia.

TITOLO V

Resa dei conti

Capo I – Agenti della riscossione

- Art. 61. Agenti della riscossione.*

TITOLO VI

Sistema di scritture.

Capo I - Scritture contabili

- Art. 62. Sistemi di elaborazione automatica delle informazioni.*
Art. 63. Le rilevazioni finanziarie.
Art. 64. Le rilevazioni economiche.
Art. 65. Le rilevazioni patrimoniali.

TITOLO VII

Sistemi di controllo.

Capo I - Controllo interno

- Art. 66. Sistema di controllo interno.*

Capo II - Collegio dei revisori dei conti

- Art. 67. Compiti.*
Art. 68. Modalità del controllo.
Art. 69. Verbali.
Art. 70. Incompatibilità e responsabilità.
Art. 71. Verifiche alle strutture e alle casse dell'ente.

Capo III – Controllo di gestione

- Art. 72. Il servizio di valutazione strategica.*
Art. 73. Servizio di controllo interno.
Art. 74. Modalità del controllo di gestione.
Art. 75. Referto del controllo di gestione.

TITOLO VIII

Disposizioni particolari

Capo I – Gestione dei fondi di diversa provenienza

Art. 76. Erogazione di spese su aperture di credito erariali.

TITOLO IX

Disposizioni diverse e finali

Art. 77. Riconoscimento debiti fuori bilancio

Art. 78. Obbligo di denuncia.

Art. 79. Accensioni di mutui.

Art. 80. Spese di rappresentanza.

Art. 81. Rinvio.

Art. 82. Entrata in vigore.

Premessa

Il presente regolamento di contabilità dell'Ente Parco delle Madonie, in ottemperanza al comma 4 dell'art. 18 della legge regionale 22 dicembre 2005, n. 19, ha lo scopo di adeguare la contabilità di questo ente alla nuova realtà gestionale ed armonizzare le norme del "Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui all'art. 18, comma 4, legge regionale 22 dicembre 2005, n. 19" nel testo coordinato del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, con le modifiche apportate dal decreto del Presidente della Regione siciliana n. 729 del 29 maggio 2006 pubblicato nella G.U.R.S. n. 44 del 22 settembre 2006 con la dimensione organizzativa dell'ente disciplinata dal Regolamento di Organizzazione di cui all'art. 1 della legge 15 maggio 2000, n. 10 approvato dall'ARTA con D. A. n. 102/Gab. del 12/4/2005.

TITOLO I

Disposizioni generali

Art. 1. Definizioni e denominazioni.

Nel presente regolamento si intendono per:

- a) «regolamento di contabilità»: il presente regolamento di amministrazione e contabilità;
- b) «centro di responsabilità»: la struttura organizzativa di massima dimensione, che coincide con la direzione - incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- c) «centro di costo»: l'entità organizzativa cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo e coincide con la direzione;
- d) «unità previsionale di base» (di seguito denominate UPB): insieme organico di risorse finanziarie affidate alla gestione del centro di responsabilità;
- e) «organo di vertice»: il consiglio del parco e il presidente, organi competenti a definire le scelte strategiche e le politiche di settore e a decidere in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'attività dell'ente; il comitato esecutivo, adotta gli atti per il regolare funzionamento dell'ente ed il raggiungimento delle finalità istitutive;
- f) «direttore del parco»: è il responsabile dell'intera attività organizzativa, amministrativa, tecnica, finanziaria e gestionale dell'ente;
- g) «preposto/titolare del centro di responsabilità»: il direttore del parco;
- h) «ragioneria»: l'Unità Operativa di Base (U.O.B.), o struttura organizzativa preposta alla realizzazione dei procedimenti inerenti la gestione finanziaria e contabile dell'ente;
- i) «responsabile del procedimento» il responsabile dell'Unità Operativa di Base (U.O.B.), complessa o semplice o altra struttura organizzativa in cui si articola l'organizzazione dell'ente, preposta alla realizzazione di procedimenti, interventi ed obiettivi definiti ed omogenei nell'ambito di competenza della direzione;
- l) «economista»: il cassiere incaricato ai sensi del D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254;
- m) «consegnatario» il consegnatario dei beni mobili incaricato ai sensi del D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254;
- n) «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 dei capitoli. Alla fine dell'esercizio deve rendere all'ente il conto della propria gestione di cassa;
- o) «costo»: la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata dall'operatore economico per acquisire un fattore produttivo, ovvero l'accadimento di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell'ente;
- p) «entrata finanziaria»: l'aumento di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;

- q) «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;
- r) «risultato di amministrazione»: somma algebrica tra il fondo di cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;
- s) «spesa»: rappresenta l'aspetto economico di un'uscita finanziaria; genericamente rappresenta l'impiego di risorse finanziarie;
- t) «uscita finanziaria»: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- u) «regolamento di organizzazione»: il Regolamento di organizzazione dell'Ente Parco delle Madonie di cui all'art. 1 della legge 15 maggio 2000, n. 10, deliberato dal consiglio del parco con atto n. 26 del 18/11/2004, approvato dall'ARTA con D. A. n. 102/Gab. del 12/4/2005;
- v) «testo coordinato»: il “Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui all'art. 18, comma 4, legge regionale 22 dicembre 2005, n. 19” nel testo coordinato del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, con le modifiche apportate dal decreto del Presidente della Regione siciliana n. 729 del 29 maggio 2006 pubblicato nella G.U.R.S. n. 44 del 22 settembre 2006.

Art. 2. Oggetto.

1. Il presente regolamento di contabilità costituisce attuazione del “Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui all'art. 18, comma 4, legge regionale 22 dicembre 2005, n. 19” nel testo coordinato del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, con le modifiche apportate dal decreto del Presidente della Regione siciliana n. 729 del 29 maggio 2006 al fine di adeguare la contabilità di questo ente alla nuova realtà gestionale;
2. 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. 3. Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse.

1. Fermo restando quanto previsto dal regolamento di organizzazione in materia di separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo, da un lato, e attuazione della programmazione e gestione delle risorse, dall'altro, il presidente:
 - a) definisce almeno annualmente, sulla scorta delle proposte del direttore ed in conformità delle direttive del consiglio dell'ente, dell'amministrazione vigilante nonché delle disposizioni regionali, le linee strategiche, gli obiettivi ed i programmi da attuare;
 - b) emana le direttive generali per l'azione amministrativa e per la conseguente gestione;
 - c) assegna al direttore la dotazione di bilancio dell'ente commisurata alle attività determinate per l'assolvimento delle funzioni necessarie al raggiungimento delle finalità istituzionali dell'ente.
2. In relazione all'organizzazione amministrativa definita dal regolamento di organizzazione, l'assetto organizzativo dell'ente si compone di un unico centro di responsabilità, cui è preposto il direttore.
3. Il direttore é responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

Art. 4. Principi contabili.

1. L'ente conforma la propria gestione ai seguenti principi contabili generali:

a) **VERIDICITA'**. La "Veridicità" dei bilanci è un principio ormai riconosciuto a livello nazionale ed internazionale con riferimento a diverse tipologie di aziende.

La veridicità di bilancio negli enti pubblici significa che essi devono rispecchiare le reali condizioni delle operazioni di gestione oggetto della loro attività.

Per quanto concerne i documenti previsionali essi devono riflettere le prevedibili conseguenze economico-finanziarie delle operazioni di gestione che si svolgeranno nel periodo futuro di riferimento. Si devono perciò evitare tanto le sottovalutazioni quanto le sopravvalutazioni delle singole poste che devono, invece, essere valutate secondo una rigorosa analisi.

Per quanto concerne i documenti di rendicontazione essi devono fornire una veritiera rappresentazione della situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'ente al termine del periodo.

Tale principio, interpretato in maniera letterale, si presta a facili critiche. Le previsioni hanno sempre un certo margine di incertezza e, quindi, non sono vere in assoluto. Queste, inoltre, possono essere più o meno prudenti e pertanto sorge il problema di definire il punto oltre il quale la prudenza diventa una alterazione artificiosa della valutazione.

Il principio della veridicità attiene alla rappresentazione delle valutazioni finanziarie ed economiche correttamente stimate e rappresentate dai redattori di bilancio.

Non esistendo, in assoluto, il concetto di verità del bilancio è necessario, quindi, interpretare questo principio alla luce dei principi di correttezza e di chiarezza di seguito esposti.

b) **CORRETTEZZA**. Il principio della correttezza è proprio di qualsiasi stato di diritto e consiste nel rispetto formale e sostanziale delle norme che, nel caso di specie, sovrintendono la redazione dei documenti contabili. Ai nostri fini questo principio deve essere esteso anche alle regole tecniche, non sancite da norme giuridiche, che presiedono il sistema contabile adottato dallo specifico ente pubblico e che trovano rappresentazione nei documenti di bilancio.

c) **IMPARZIALITÀ**. (neutralità) I documenti contabili devono essere preparati per una moltitudine di destinatari e devono fondarsi, pertanto, su principi contabili indipendenti ed imparziali verso tutti i destinatari, senza servire o favorire gli interessi o le esigenze di particolari gruppi.

La imparzialità o neutralità deve essere presente in tutto il procedimento formativo del bilancio, sia di previsione che consuntivo, soprattutto per quanto concerne gli elementi soggettivi.

Alcune aree del procedimento di valutazione, che è fondamentale per la redazione del bilancio, implicano un processo di stima anche nell'applicazione di concetti rigidi. Ad esempio, la determinazione della vita economica (utile) degli impianti, la svalutazione del magazzino per obsolescenza, la svalutazione dei crediti per inesigibilità, la formazione e determinazione dei costi, la previsione delle entrate e delle uscite, implicano un processo di stima.

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 di ragioneria a cui la preparazione dei documenti contabili deve informarsi e richiedono due requisiti essenziali: la competenza e l'onestà. L'imparzialità contabile va intesa come l'applicazione competente ed onesta del processo di formazione dei documenti contabili, che richiede discernimento, oculatezza e giudizio per quanto concerne gli elementi soggettivi.

d) **ATTENDIBILITÀ**. Il principio dell'attendibilità asserisce che le previsioni e, in generale, tutte le valutazioni, devono essere sostenute da accurate analisi degli andamenti storici o, in mancanza, da altri idonei ed obiettivi parametri di riferimento, nonché da fondate aspettative di acquisizione e di utilizzo delle risorse.

Questo principio non è applicabile solo ai documenti di previsione, ma anche a quei documenti di rendicontazione per la redazione dei quali è necessario, comunque, un processo valutativo. Il riferimento è ai conti che dimostrano la consistenza del patrimonio e il risultato economico ma, parimenti, è da estendere tale principio anche ai documenti descrittivi ed accompagnatori.

I bilanci di natura finanziaria devono rispettare anche la congruità delle spese rispetto alle risorse attendibilmente acquisibili nella logica della realizzazione degli obiettivi programmati, evidenziando, in particolare per le risorse, quelle aventi natura occasionale, non ripetitive o soggette a condizioni.

L'oggettività di questi parametri – ad integrazione di quelli previsti dalle norme - consente, quanto meno, di effettuare razionali e significative comparazioni nel tempo e nello spazio e, a parità di altre condizioni, di avvicinarsi alla "verità" con un miglior grado di approssimazione.

e) **SIGNIFICATIVITÀ E RILEVANZA.** Il bilancio deve esporre soprattutto quelle informazioni che hanno un effetto significativo e rilevante sui dati di bilancio o sul processo decisionale dei destinatari.

Il procedimento di formazione del bilancio implica delle stime o previsioni.

La correttezza dei dati di bilancio non si riferisce soltanto all'esattezza aritmetica, bensì alla correttezza economica, alla ragionevolezza, cioè al risultato attendibile che viene ottenuto dall'applicazione oculata ed onesta dei procedimenti di valutazione, di previsione e programmazione adottati nella stesura dei bilanci.

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 di bilancio e sul loro significato per i destinatari.

f) **CHIAREZZA O COMPrensIBILITÀ.** Il principio della chiarezza o comprensibilità è rafforzativo del principio della veridicità, in quanto un documento contabile chiaro è, probabilmente, più veritiero.

Affinché i bilanci rispondano a questo requisito è necessaria una semplice e chiara classificazione delle poste finanziarie, economiche e patrimoniali ed, inoltre, un'adeguata struttura di bilancio che ne faciliti la consultazione e renda evidenti le informazioni in esso contenute.

Tuttavia, tanto la classificazione delle poste quanto la struttura dei documenti contabili varia da ente ad ente in funzione della specifica disciplina e delle specifiche necessità tecnico – operative.

Le classificazioni devono garantire contemporaneamente analiticità e sinteticità nell'esame dei fenomeni gestionali e nei valori da questi generati. Infatti, se la prima caratteristica è di fondamentale importanza per il controllo dell'organo politico su quello di governo, la seconda è indispensabile per rispettare il requisito della chiarezza.

I documenti contabili possono essere letti sotto diversi profili a seconda degli aggregati che vengono considerati, garantendo così sinteticità ed, al tempo stesso, analiticità dell'informazione contenuta.

g) **PUBBLICITÀ.** Corollario ai principi precedenti è quello della pubblicità.

Affinché i bilanci assumano a pieno la loro valenza politica e giuridica devono essere resi pubblici secondo le norme vigenti.

h) **COERENZA.** Il principio della coerenza deve contraddistinguere tutti gli atti amministrativi, documenti contabili inclusi.

Esso implica un nesso logico, senza contraddizione alcuna, fra tutti gli atti contabili preventivi e consuntivi, siano questi strettamente tecnico-finanziari ovvero descrittivi e di indirizzo politico, sia di breve termine che di medio lungo periodo.

La coerenza interna dei bilanci abbraccia sicuramente i criteri particolari di valutazione delle singole poste e le strutture dei conti previsionali e di rendicontazione. I criteri particolari di valutazione delle singole poste devono essere coerenti fra loro, ossia strumentali al perseguimento della medesima finalità assegnata al bilancio. Le strutture dei conti previsionali e di rendicontazione devono essere fra loro comparabili non solo da un punto di vista formale ma anche omogenei negli oggetti di analisi e negli aspetti dei fenomeni esaminati.

La coerenza esterna comporta una connessione fra il processo di programmazione dell'ente, le direttive e il documento di programmazione economica e finanziaria del Paese, nonché con i programmi pluriennali della gestione.

i) ANNUALITÀ. I bilanci devono essere predisposti periodicamente tenendo conto che l'unità temporale di riferimento è l'anno solare.

L'attività amministrativa di tutti gli enti pubblici, come quella di ogni altra azienda, è unitaria nel tempo e non può essere frazionata, se non idealmente, in diversi periodi poiché è sostanzialmente continua. Tuttavia, per motivi tecnici ed amministrativi, anche nei documenti pluriennali, la gestione deve essere analizzata per intervalli regolari coincidenti con l'anno solare, essendo ormai questo l'arco di tempo universalmente accettato da tutti i sistemi contabili in Italia ed all'estero.

j) CONTINUITÀ. La valutazione delle voci deve essere fatta nella prospettiva della continuazione dell'attività istituzionale.

Il principio della continuità è fondamentale per cogliere a pieno il significato degli altri principi contabili quali l'annualità, la prudenza, la coerenza, la costanza dei criteri di valutazione, l'unità e l'equilibrio economico.

Infatti, ove si dovesse negare la permanenza dell'ente, non si potrebbe più fare riferimento alla documentazione ordinaria di bilancio, ma dovrebbero invocarsi documenti straordinari idonei alle particolari circostanze di commissariamento o liquidazione che l'ente stesse fronteggiando.

Il principio della continuità introduce espressamente la dimensione diacronica che è inscindibilmente connessa a quell'unità della gestione nel tempo oltre che nello spazio che qualifica qualunque azienda, pubblica o privata, come istituto economico destinato a perdurare.

k) PRUDENZA. Il principio della prudenza si estrinseca sia nei bilanci previsionali sia in quelli di rendicontazione.

Nei documenti previsionali, sia finanziari che economici, devono essere imputate solo le componenti positive che ragionevolmente saranno disponibili nel periodo successivo, mentre le componenti negative saranno limitate dalle risorse previste.

Nei documenti di rendicontazione il principio della prudenza si estrinseca essenzialmente nella regola secondo la quale i proventi non realizzati non devono essere contabilizzati, mentre tutte le perdite, anche se non definitivamente realizzate, devono essere rendicontate.

Il principio della prudenza non deve rappresentare l'arbitraria riduzione di entrate, proventi e patrimonio, bensì esprimere quella qualità di giudizi a cui deve informarsi il procedimento valutativo di formazione dei bilanci; ciò, soprattutto, nella ponderazione delle incertezze e dei rischi connessi con l'andamento operativo aziendale al fine di assicurare che ragionevoli stanziamenti vengano effettuati in previsione di perdite e passività reali e potenziali.

l) COSTANZA. La costanza di applicazione dei principi generali e dei criteri particolari di valutazione nel tempo è uno dei cardini della determinazione dei valori previsionali e dei risultati dell'esercizio.

La continuità di applicazione dei principi contabili, come definiti in precedenza, è una condizione essenziale della comparabilità fra documenti di previsione e di rendicontazione del medesimo anno, nonché fra le previsioni e i consuntivi di anni differenti.

Da quanto detto si deduce che l'indicazione dei cambiamenti dei criteri particolari di valutazione adottati e dei loro effetti è condizione necessaria per la corretta preparazione ed esposizione delle risultanze contabili. In ogni caso, la deroga a questo principio contabile deve effettuarsi in casi eccezionali, sia per frequenza che per natura dell'evento motivante, e la causa, nonché l'effetto del cambiamento devono essere propriamente evidenziati nei documenti descrittivi.

m) UNIVERSALITÀ. Con il requisito dell'universalità si intende la necessità di considerare nei documenti contabili tutte le grandezze finanziarie, patrimoniali ed economiche afferenti la gestione del singolo ente pubblico al fine di fornire un quadro fedele ed esauriente del complesso dell'attività amministrativa, vietando, nella sostanza, le gestioni fuori bilancio.

n) **INTEGRITÀ**. Questo principio, collegato in maniera inscindibile con il precedente, vieta che nel bilancio di previsione e nel rendiconto finanziario vengano iscritte delle entrate al netto delle relative spese sostenute per la riscossione e, viceversa, che siano iscritte delle spese ridotte delle correlative entrate.

Con l'integrità si mira a dare una valutazione "lorda" dell'attività finanziaria dell'ente pubblico, evitando così che sfuggano alcune fonti di spesa. In questo modo, inoltre, si può disporre di dati esatti che consentono valutazioni di convenienza sui servizi pubblici erogati dalla specifica amministrazione.

Volendo ampliare il principio dell'integrità anche alla gestione patrimoniale ed economica, esso potrebbe essere equiparato al divieto di compensazioni fra partite imposto alle imprese nella redazione dello stato patrimoniale e del conto economico.

o) **UNITÀ**. Il singolo ente pubblico è una entità giuridica unica ed unitaria, pertanto deve essere unico il suo bilancio di previsione e unico il suo rendiconto. Tali documenti contabili non possono essere frazionati in maniera tale da destinare determinate fonti alla copertura di specifiche spese. E' la massa delle entrate complessive che finanzia l'ente pubblico, ed è questo, poi, che sostiene la totalità della spese, salva diversa disposizione normativa.

p) **FLESSIBILITÀ**. Il rigore normativo dei documenti previsionali non può e non deve condurre ad una concezione di rigidità nella gestione dell'attività prevista. Gli accadimenti futuri possono essere incerti sia nel verificarsi che nell'ammontare, perciò è necessario disciplinare anche la flessibilità dei piani previsionali.

Il principio della flessibilità è volto a trovare all'interno dei documenti previsionali, bilanci e budget, la possibilità di affrontare gli effetti derivanti da circostanze straordinarie o imprevedibili che possono modificare i valori a suo tempo approvati dall'organo politico.

Le norme di contabilità pubblica prevedono varie modalità di intervento riconducibili, in definitiva, a due categorie:

1) predisposizione, all'interno del bilancio previsionale e del budget, di appositi "fondi", ossia di stanziamenti non attribuibili ad uno specifico oggetto di spesa, ma sottoposti anch'essi ad approvazione;

2) particolari modalità di intervento dopo l'approvazione dei documenti previsionali, solo qualora si verificassero fatti eccezionali per i quali non è stato previsto alcun "fondo"; in particolare si fa riferimento anche alla "autonomia di spesa" attribuita ai dirigenti pubblici nell'ambito del budget loro assegnati.

Queste tipologie di intervento riguardano sia i documenti finanziari, sui quali transita la funzione autorizzativa, sia i documenti di programmazione e di budget sui quali si fonda la gestione ed il relativo controllo interno.

q) **COMPETENZA FINANZIARIA ED ECONOMICA**. Il principio della competenza consiste nella identificazione del periodo di pertinenza di un determinato valore economico o finanziario.

La competenza finanziaria è il criterio con il quale, in base alla data dell'accertamento o dell'impegno, vengono imputate le entrate e le uscite ad un esercizio piuttosto che ad un altro.

La competenza economica imputa gli effetti delle operazioni e degli altri eventi all'esercizio nel quale è rinvenibile "l'utilità economica", ceduta o acquisita, anche se diverso da quello in cui si concretizzano i relativi momenti finanziari.

La determinazione dei risultati d'esercizio implica un procedimento di identificazione, di misurazione e di correlazione fra entrate e uscite nei documenti finanziari, e fra proventi e costi nei documenti economici.

L'analisi economica dei fatti amministrativi pubblici richiede, in via preliminare, una distinzione tra i fatti gestionali direttamente collegati ad un processo di scambio sul mercato (acquisizione, trasformazione e vendita) e fatti gestionali non caratterizzati da questo stesso processo in quanto finalizzati ad una o più attività erogative (contribuzioni e trasferimenti di risorse, prestazioni ed erogazioni di servizi).

Nel primo caso la competenza dei costi e dei proventi è riconducibile al noto principio contabile n. 11 emanato dai Consigli nazionali dei dottori commercialisti e dei ragionieri.

Nel secondo caso e, quindi, per la maggior parte delle attività amministrative pubbliche è necessario considerare la competenza economica dei costi e dei proventi in diretta relazione al processo erogativo di prestazioni e servizi. In tale logica i costi sostenuti per l'espletamento delle attività istituzionali, tradizionali o innovative, sono i componenti economici che richiedono un'adeguata copertura con proventi acquisiti nei limiti delle risorse rese disponibili da movimenti in entrata di tipo finanziario, economico e patrimoniale.

Pertanto, i costi, come regola generale, devono essere riconosciuti d'esercizio quando si verificano le seguenti due condizioni:

- 1) il processo produttivo dei beni o dei servizi è stato completato;
- 2) l'erogazione è avvenuta, si è cioè verificato il passaggio sostanziale e non formale del titolo di proprietà o di godimento del servizio.

La partecipazione del costo al processo produttivo si realizza quando:

- a) i costi sostenuti in un esercizio riguardano fattori che hanno esaurito la loro utilità nell'esercizio stesso o non ne sia identificabile o valutabile la futura utilità;
- b) la competenza economica dei costi può essere determinata anche sulla base di assunzioni del flusso dei costi (fifo, lifo o costo medio) o, in mancanza di una più diretta associazione, per ripartizione dell'utilità o funzionalità pluriennale su base razionale e sistematica (ammortamento);
- c) viene meno o non sia più identificabile o valutabile la futura utilità o funzionalità dei fattori produttivi i cui costi erano stati sospesi in esercizi precedenti;
- d) l'associazione al processo produttivo o la ripartizione dell'utilità su base razionale e sistematica non siano di sostanziale rilevanza.

Regole particolari riguardano la rilevazione dei costi relativi ad attività a lungo termine, cioè alla produzione di beni e all'erogazione di servizi il cui processo produttivo eccede l'anno. In tali situazioni i costi devono essere riconosciuti sulla base dello stato di avanzamento dei lavori nei casi in cui siano rispettati i requisiti previsti dal principio contabile n. 23 emanato dai Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri o dalle specifiche norme in materia.

I proventi devono essere correlati con i costi dell'esercizio. Detta correlazione costituisce un corollario fondamentale del principio di competenza economica dei fatti gestionali caratterizzanti le attività amministrative pubbliche ed intende esprimere la necessità di contrapporre ai costi dell'esercizio, siano essi certi o presunti, i relativi proventi. Tale correlazione si realizza:

- 1) per associazione di causa ad effetto tra proventi e costi. L'associazione può essere effettuata analiticamente e direttamente (come nel caso delle provvigioni o delle tariffe); per quanto riguarda l'attività commerciale tale momento (nel quale il provento può essere denominato propriamente come "ricavo") è convenzionalmente rappresentato dalla spedizione del bene o dal momento in cui i servizi sono resi e sono fatturabili, come per l'attività di scambio sul mercato prevista dal principio contabile n. 11;
- 2) per imputazione diretta di proventi al conto economico dell'esercizio o perché associati al tempo o perché sia cessata la correlazione con il costo;
- 3) per imputazione indiretta di proventi al conto economico dell'esercizio o perché associati al tempo o perché pur non essendo correlabili ad uno specifico costo sono comunque correlabili ad una o più attività dell'esercizio.

Regole particolari riguardano la rilevazione dei proventi resi disponibili per attività a lungo termine. In tali situazioni i proventi devono essere correlati ai costi sulla base dello stato di avanzamento dei lavori inerenti l'attività per la quale sono stati concessi.

r) **EQUILIBRIO DI BILANCIO.** Le norme di contabilità pubblica traducono il "principio della copertura", sancito dal comma 4 dell'articolo 81 della Costituzione, in modo strettamente ed

esclusivamente finanziario, ossia imponendo, nella predisposizione dei bilanci finanziari di previsione, l'uguaglianza fra l'ammontare complessivo delle entrate e quello delle uscite.

Anche la realizzazione dell'equilibrio economico è garanzia della capacità di perseguire le finalità istituzionali ed innovative in un mercato dinamico. L'equilibrio economico duraturo comporta necessariamente una stabilità anche finanziaria, ma non è sempre vero il contrario.

La tendenza al pareggio economico, finanziario e patrimoniale dovrebbe essere posta come obiettivo minimale per il perseguimento delle finalità istituzionali nel tempo.

Art. 5. Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio di previsione.

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il successivo 31 dicembre.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione, deliberato dal consiglio del parco entro il 31 ottobre, salvo diverso termine previsto da norme di legge.
3. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio.
4. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
5. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza e di cassa ed è articolato in unità previsionali di base. Le U.P.B. sono determinate con riferimento ad aree omogenee di attività, anche a carattere strumentale, in cui si articolano le competenze dell'ente, in modo che a ciascuna unità corrisponda un unico centro di responsabilità amministrativa, cui è affidata la relativa gestione.
6. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente definiti al momento della redazione del documento previsionale.
7. Per ogni UPB il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.
8. Sono considerate incassate le somme versate al tesoriere e pagate le somme erogate dal tesoriere.
9. Nel bilancio di previsione è iscritta come posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata e della uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce; è iscritto, altresì, tra le entrate del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
10. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle uscite sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative dell'ente nel periodo di riferimento, nel rispetto delle regole di valutazione e di altri vincoli fissati nella relazione previsionale e programmatica di cui al successivo articolo 7, che tiene conto degli strumenti di programmazione finanziaria e di bilancio regionale. Rimane preclusa ogni quantificazione basata sul mero calcolo della spesa storica incrementale.
11. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, nei limiti stabiliti dall'art. 32 della legge regionale 7 marzo 1997, n. 6 e successive modifiche e integrazioni, con esclusione dei fondi destinati a particolari finalità. Nelle relazioni poste a corredo dello stesso bilancio devono essere evidenziati i saldi differenziali tra le entrate e le uscite correnti e quelle in conto capitale, illustrando le cause di eventuali scostamenti negativi e le misure idonee a ripristinare l'equilibrio di bilancio, in particolare della gestione di parte corrente.

12. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.
13. Qualora i contributi regionali non vincolati di cui l'ente é destinatario non siano ancora stati assegnati alla data di adozione del bilancio di previsione dalla amministrazione vigilante, viene iscritto lo stesso importo accertato per l'esercizio in corso ridotto del 5%.

Art. 6. Pianificazione, programmazione e budget.

1. Sulla base delle linee generali e politiche contenute nella relazione programmatica di cui al successivo articolo 7, il direttore, quale preposto al centro di responsabilità, avvia il processo di programmazione dell'ente e descrive in apposito documento le previsioni quali-quantitative dei programmi, progetti ed attività che intende realizzare nel corso dell'anno.
2. Il direttore coordina il processo al fine di rendere coerenti le linee strategiche e di indirizzo del consiglio del parco e del presidente con i programmi ed i progetti nonché con le risorse finanziarie ed economiche disponibili; la coerenza deve essere garantita e preceduta da un provvedimento all'uopo emanato dal direttore volto a definire tempi, modalità e responsabilità della sua realizzazione.
3. Il documento che descrive la valutazione finanziaria ed economica delle scelte gestionali definite nel processo di programmazione dà origine al budget del centro di responsabilità e al budget del centro di costo.
4. Sotto il profilo della pianificazione finanziaria, il budget rappresenta lo stato di previsione delle entrate e delle uscite di competenza e di cassa del centro di responsabilità, denominato budget finanziario laddove, sotto il profilo della pianificazione economica, dà origine al budget economico del centro di responsabilità e tutti insieme costituiscono, rispettivamente, il preventivo finanziario ed economico dell'ente di cui agli articoli 10, 11 e 13 del presente regolamento.
5. Il processo di pianificazione, programmazione e budget è rappresentato nei seguenti documenti:
 - la relazione previsionale e programmatica prevista di cui al successivo articolo 7;
 - il bilancio pluriennale;
 - il bilancio di previsione;
 - la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
 - il budget (finanziario ed economico) del centro di responsabilità.

Art. 7. La relazione programmatica.

1. La relazione previsionale e programmatica, redatta ogni anno dal presidente riguarda, come previsto dai commi 2 e 2-bis dell'art. 17 della legge regionale 17 marzo 2000, n. 8 e successive modifiche ed integrazioni, i seguenti contenuti:
 - a) illustra le caratteristiche dell'ente, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi resi dall'ente, e precisi risorse umane e strumenti;
 - b) comprende, per la parte entrate, una valutazione generale sui mezzi finanziari, che individui le fonti di finanziamento e che evidenzi l'andamento storico degli stessi. Per la parte spesa, individua l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo e per investimenti;
 - c) indica i risultati conseguibili con le risorse disponibili;
 - d) individua, per un arco temporale compreso tra i tre e i cinque anni l'evoluzione prevista per le principali grandezze economiche e finanziarie del bilancio dell'ente, insieme alle azioni che l'ente intraprende per il miglioramento dei livelli di autosufficienza economica e finanziaria, con l'esplicitazione in termini quantitativi degli effetti di tali azioni sulle variabili economiche e finanziarie.

Inoltre, la relazione descrive le linee strategiche dell'ente da intraprendere o sviluppare in un arco temporale definito (normalmente coincidente con la durata del mandato); le strategie devono essere opportunamente coordinate con le direttive emanate dal governo regionale.

2. La relazione programmatica espone il quadro economico generale, indica gli indirizzi dell'ente e dimostra le coerenze e le compatibilità tra le richieste e le aspettative dei cittadini e le specifiche finalità dell'ente.

3. La relazione programmatica ha carattere generale e descrive le linee politiche e sociali a cui debbono uniformarsi le decisioni operative degli organi amministrativi. In questo documento sono descritte sia le finalità istituzionali che quelle innovative precisando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per realizzarle. Essa, inoltre, motiva le eventuali variazioni intervenute rispetto alla relazione programmatica del precedente anno.

4. Per la parte delle entrate, la relazione programmatica comprende una puntuale descrizione delle fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione delle strategie e ne evidenzia le opportunità ed i vincoli di acquisizione. Per la parte delle uscite, sono indicate le principali voci di impegni che debbono essere previste nel periodo preso a base della programmazione amministrativa.

5. La relazione programmatica è accompagnata da un piano pluriennale (di norma triennale) che descrive in modo quantitativo le scelte strategiche che l'ente vuole realizzare.

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

Art. 8. Il bilancio pluriennale.

1. Il bilancio pluriennale è redatto solo in termini di competenza per un periodo non inferiore al triennio in relazione alle strategie ed al piano pluriennale approvati dal consiglio del parco. Esso descrive, in termini finanziari, le linee strategiche dell'ente coerentemente evidenziate nella relazione programmatica e poi articolate nelle scelte operative del direttore. È allegato al bilancio di previsione dell'ente e non ha valore autorizzativo.

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

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

4. La realizzazione di lavori pubblici si svolge sulla base di un programma triennale e di aggiornamenti annuali corredato dall'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 14 della L. 11 febbraio 1994, n. 109, per come recepita in Sicilia dalla legge regionale 2 agosto 2002, n. 7 e successive modifiche e integrazioni.

TITOLO II

Bilancio di previsione, gestione economico-finanziaria, rendicontazione.

Capo I - I documenti previsionali

Art. 9. Il bilancio di previsione.

1. Il bilancio di previsione, predisposto dal direttore del parco, è deliberato dal consiglio non oltre il 31 ottobre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce, salvo diverso termine previsto da norme di legge o di statuto.

2. Il direttore del parco comunica alla ragioneria entro il 31 luglio tutti gli elementi relativi agli obiettivi da conseguire, nonché i fabbisogni finanziari, anche in termini di contabilità analitica, per la realizzazione degli stessi nell'esercizio che ha inizio il 1° gennaio dell'anno successivo.
3. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
 - a) il preventivo finanziario;
 - b) il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
 - c) il preventivo economico.
4. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
 - a) il bilancio pluriennale;
 - b) la relazione previsionale e programmatica;
 - c) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
 - d) la relazione del collegio dei revisori dei conti.
5. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa. È approvato dall'amministrazione vigilante con le procedure di cui all'art. 53 della legge regionale 28 dicembre 2004, n. 17.

Art. 10. Il preventivo finanziario.

1. Il preventivo finanziario si distingue in «decisionale» e «gestionale» ed è formulato in termini di competenza e di cassa. Esso si articola, per le entrate e per le uscite, in un unico centro di responsabilità, il cui titolare è il direttore del parco, cui è affidata la relativa gestione.
2. Il preventivo finanziario è deliberato dal consiglio del parco, su proposta del comitato esecutivo.
3. Il preventivo finanziario decisionale è illustrato da una nota preliminare ed integrato da un allegato tecnico in cui sono descritti i programmi, i progetti e le attività da realizzare nell'esercizio ed i criteri adottati per la formulazione delle valutazioni finanziarie ed economiche.
4. In particolare, nella nota preliminare sono indicati:
 - gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che la direzione intende conseguire ed attuare in termini di servizi e prestazioni;
 - il collegamento fra questi obiettivi e programmi e le linee strategiche descritte nella relazione programmatica del presidente;
 - gli indicatori di efficacia ed efficienza che si intendono utilizzare per valutare i risultati;
 - i tempi di esecuzione dei programmi e dei progetti finanziati nell'ambito del bilancio;
 - i criteri di massima cui deve essere conformata la gestione.
5. Gli obiettivi ed i programmi contenuti nella nota preliminare devono provenire da un analitico e diffuso processo di programmazione.
6. Nell'allegato tecnico al preventivo finanziario decisionale sono definiti:
 - il carattere giuridicamente obbligatorio o discrezionale della spesa con rinvio alle relative disposizioni normative;
 - i criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni, con particolare riguardo alla spesa corrente di carattere discrezionale;
 - le previsioni sull'andamento delle entrate e delle uscite per ciascuno degli esercizi compresi nel bilancio pluriennale;
7. Nel preventivo finanziario sono indicati gli elementi descritti nell'art. 2, comma 3, della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni di seguito riportati:
 - 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 entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce;
 - c) l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nell'anno cui il bilancio si riferisce, senza distinzione fra operazioni in conto competenza ed in

conto residui. Si intendono per incassate le somme versate in tesoreria e per pagate le somme erogate dalla tesoreria.

Art. 11. Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario.

1. Il preventivo finanziario decisionale è ripartito, per l'entrata e per l'uscita, in unità previsionali di base che forma oggetto di deliberazione da parte del consiglio del parco. Le UPB costituiscono l'insieme organico delle risorse finanziarie affidate alla gestione del centro di responsabilità amministrativa. Nel preventivo finanziario decisionale esse si sviluppano su quattro livelli. Il livello di responsabilità amministrativa, in relazione al quale è determinato il 1° livello, è individuato in modo da assicurare il costante adeguamento della struttura del preventivo finanziario agli ordinamenti legislativi ed alle altre normative di organizzazione dell'ente.

2. L'articolazione delle entrate e delle uscite nel momento in cui evidenzia come unità elementare di classificazione il capitolo, dà origine al preventivo finanziario gestionale necessario per la gestione dei programmi, progetti ed attività e per la successiva rendicontazione.

3. Lo stato di previsione dell'entrata è articolato per:

- a) un unico centro di responsabilità, il cui titolare è il direttore del parco;
- b) titoli, secondo che riguardino entrate correnti, entrate in conto capitale, entrate per accensione di prestiti e, ove ritenuto necessario per le esigenze dell'amministrazione, entrate per contabilità speciali e per partite di giro;
- c) aggregati economici, secondo la natura delle entrate (per le entrate correnti: trasferimenti correnti e altre entrate correnti; per le entrate in conto capitale: entrate per alienazione di beni patrimoniali, per riscossione di crediti, per trasferimenti in conto capitale e altre entrate in conto capitale);
- d) unità previsionali di base, secondo la specifica natura dei cespiti, su cui si manifesta la volontà decisionale;
- e) capitoli, secondo il rispettivo oggetto ai fini della gestione e della rendicontazione.

4. Lo stato di previsione della spesa è articolato per:

- a) un unico centro di responsabilità, il cui titolare è il direttore del parco;
- b) titoli, secondo che riguardino spese correnti, spese in conto capitale, spese per rimborso di prestiti e, ove ritenuto necessario per le esigenze dell'amministrazione, spese per contabilità speciali e per partite di giro;
- c) aggregati economici, secondo la natura delle spese (per le spese correnti: spese di funzionamento, spese per trattamenti di quiescenza e simili, eventuali accantonamenti a fondi rischi ed oneri, spese per interventi di parte corrente, spese per oneri del debito, oneri comuni; per le spese in conto capitale: spese per investimenti, oneri comuni, spese per interventi in conto capitale, eventuali accantonamenti per spese future in conto capitale e ripristino investimenti);
- d) unità previsionali di base, secondo la specifica natura dei cespiti, su cui si manifesta la volontà decisionale;
- e) capitoli, ai fini della gestione e della rendicontazione secondo l'oggetto ed il contenuto economico e funzionale della spesa.

5. Le entrate e le uscite descritte nei commi 3 e 4 sono rappresentate secondo gli schemi di cui agli allegati nn. 2 e 3 al testo coordinato. Gli schemi sono vincolanti fino alla ripartizione di 3° livello, mentre hanno valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione nei livelli inferiori. Il numero e la descrizione delle UPB e dei capitoli saranno indicati in relazione alle peculiari esigenze dell'ente, ma comunque debbono continuare a rappresentare valori omogenei e chiaramente definiti.

6. A soli fini comparativi, il preventivo finanziario decisionale riporta anche i dati previsionali dell'anno precedente. Tali previsioni sono quelle definitive, ossia quelle contenute nel

preventivo finanziario approvato all'inizio dell'anno precedente modificate dalle variazioni intervenute nel corso dell'anno finanziario.

7. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che l'ente effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto di terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente, nonché le somme somministrate all'economista nella qualità di cassiere incaricato ai sensi del DPR 4 settembre 2002, n. 254 e da questi rimborsate.

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

9. Le UPB sono classificate secondo le funzioni-obiettivo approvate annualmente per la Regione siciliana con la legge di bilancio ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della legge regionale 8 luglio 1977, n. 47 e successive modifiche ed integrazioni. Tale classificazione, presente solo qualora le funzioni-obiettivo dell'ente siano più di una, è riportata in un quadro contabile allegato al preventivo finanziario decisionale. Qualora alla data di adozione del bilancio dell'ente il bilancio della Regione siciliana del medesimo esercizio finanziario non fosse ancora approvato, valgono le funzioni obiettivo dell'esercizio precedente. Eventuali modifiche dell'allegato derivanti dall'approvazione successiva del bilancio regionale verranno effettuate in sede di variazioni di bilancio dell'ente.

Art. 12. Quadro generale riassuntivo.

1. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo, redatto in conformità dell'allegato n. 4 al testo coordinato in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa.

Art. 13. Il preventivo economico.

1. Il preventivo economico allegato n. 5 al testo coordinato è costituito dal budget economico del centro di responsabilità.

2. Il preventivo economico dell'ente diventa automaticamente operativo dopo che il preventivo finanziario decisionale è stato adottato dal consiglio del parco. Il preventivo economico dell'ente racchiude le misurazioni economiche dei costi e/o dei proventi che, in via anticipata, si prevede di dover realizzare durante la gestione.

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

4. Il preventivo economico è corredato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici previsti di cui all'allegato n. 6 al testo coordinato.

Art. 14. La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione.

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce, conforme all'allegato n. 7 al testo coordinato.

2. La tabella deve dare adeguata dimostrazione del processo di stima ed indicare gli eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.

3. Del presunto avanzo di amministrazione se ne potrà disporre quando sia dimostrata l'effettiva esistenza con l'approvazione del conto consuntivo, nei limiti previsti dall'art. 32, comma 6, della legge regionale 7 marzo 1997, n. 6 e successive modifiche.

4. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio di previsione al fine del relativo assorbimento e il consiglio del

parco deve, nella relativa deliberazione, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

5. Nel caso di peggioramento del risultato di amministrazione rispetto a quello presunto, accertato in sede di consuntivo, il consiglio del parco deve, con sollecitudine, informare l'amministrazione vigilante e la Corte dei Conti, deliberando i necessari provvedimenti volti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

Art. 15. La relazione del collegio dei revisori dei conti.

1. Il bilancio di previsione, proposto all'esame del consiglio del parco con formale atto del comitato esecutivo, almeno quindici giorni consecutivi prima della delibera del consiglio è sottoposto dal direttore del parco all'attenzione del collegio dei revisori dei conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione, proponendone l'approvazione o meno.

2. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'ente intende realizzare ed, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste nei vari capitoli di bilancio sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'ente nella relazione programmatica, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse consumate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

Art. 16. Fondo di riserva per le spese impreviste.

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può essere superiore al tre per cento e inferiore all'un per cento del totale delle uscite correnti. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.

2. I prelievi dal fondo di riserva sono effettuati fino al 30 novembre di ciascun anno.

3. L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con provvedimento del comitato esecutivo, previa proposta del direttore del parco. Il provvedimento di proposta viene trasmesso al collegio dei revisori dei conti che lo esamina entro il termine di giorni cinque. A conclusione del proprio esame il collegio esprime formalmente il proprio parere.

Art. 17. Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso.

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

2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali sottoscritti definitivamente, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. Le somme non utilizzate confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono fondo vincolato ai sensi dell'art. 43, comma 2, del presente regolamento. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa.

Art. 18. Fondo rischi ed oneri.

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

Art. 19. Assestamento, variazioni e storni al bilancio.

1. Entro il termine del 30 luglio di ciascun anno è deliberato l'assestamento del bilancio secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione.
2. Con provvedimento del direttore del parco possono essere disposte variazioni compensative nell'ambito della stessa UPB, con esclusione delle unità il cui stanziamento è fissato per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie.
3. Con le stesse modalità di cui al comma 2 si utilizzano le risorse finanziarie accantonate nell'avanzo di amministrazione per specifiche finalità e le risorse di cui al precedente art. 17. Copia dei provvedimenti adottati viene trasmessa per conoscenza al presidente dell'ente, al collegio dei revisori dei conti e all'amministrazione vigilante.
4. Ulteriori variazioni al bilancio di previsione di competenza e di cassa, possono essere deliberate secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione entro il mese di novembre. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.
5. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
6. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
7. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.
8. Le variazioni compensative nell'ambito della stessa UPB di cui al comma 2, l'utilizzo del fondo speciale per i rinnovi contrattuali di cui al precedente articolo 17 e l'utilizzo del fondo di riserva di cassa possono effettuarsi anche nell'ultimo mese dell'esercizio finanziario in casi eccezionali da motivare nei provvedimenti adottati. Copia dei provvedimenti viene trasmessa per conoscenza al presidente dell'ente, al collegio dei revisori dei conti e all'amministrazione vigilante.

Art. 20. Sistema di contabilità analitica.

1. La contabilità analitica, in uno con la contabilità generale, costituisce il sistema informativo aziendale. Essa mira essenzialmente ad orientare le decisioni aziendali secondo criteri di convenienza economica, assicurando che le risorse siano impiegate in maniera efficiente ed efficace per il raggiungimento dei fini istituzionali dell'ente, anche attraverso l'analisi degli scostamenti tra obiettivi fissati in sede di programmazione e risultati conseguiti.
2. Il sistema della contabilità economica, fondato su rilevazioni analitiche per centro di costo, tenuto secondo appropriate ed aggiornate metodologie sperimentate nel campo economico - aziendale, ha come componenti fondamentali il piano dei conti, il centro di costo, il centro di responsabilità, i servizi e le prestazioni erogati, ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279.
3. Il piano dei conti classifica i costi secondo la loro natura ed in relazione alla propria struttura organizzativa e produttiva.
4. Il centro di costo ed il centro di responsabilità definiti in relazione all'assetto strutturale, organizzativo ed istituzionale dell'ente, sono identificabili, di norma, con la specificazione

funzionale e di produzione (centro di costo) e di livello organizzativo (centro di responsabilità). Il budget economico del centro di costo deve essere determinato in coerenza con il budget economico e finanziario del centro di responsabilità.

5. Le prestazioni ed i servizi da erogare sono valutati dal punto di vista economico-finanziario ai fini della misurazione dell'attività svolta in relazione agli obiettivi fissati mediante indicatori di efficacia e di efficienza.

6. Il consolidamento del budget economico del centro di costo e del centro di responsabilità, nella sua massima aggregazione, dà origine al preventivo economico dell'ente. Analogamente, il consolidamento del budget finanziario del centro di responsabilità, nella sua massima aggregazione, dà origine al preventivo finanziario dell'ente.

Art. 21. Il budget del centro di responsabilità.

1. Il budget del centro di responsabilità coincide con il bilancio di previsione dell'ente.

2. Il budget del centro di responsabilità è composto dal budget finanziario di competenza e cassa e dal budget economico, come disciplinato dal regolamento di contabilità ed in coerenza con il sistema delle procedure di cui l'ente è dotato.

Art. 22. Esercizio provvisorio.

1. Nel caso in cui l'approvazione del bilancio di previsione da parte all'amministrazione vigilante non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, l'amministrazione vigilante può autorizzare, a seguito richiesta del direttore del parco previa deliberazione del comitato esecutivo, per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio del bilancio deliberato dall'ente, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi di spese derivanti da obblighi contrattuali assunti nei precedenti esercizi, nonché della gestione dei residui.

2. In tutti i casi in cui, comunque, manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, l'amministrazione vigilante può autorizzare, a seguito richiesta del direttore del parco previa deliberazione del comitato esecutivo, la gestione provvisoria ed in tal caso si applica la disciplina di cui al comma 1, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

Capo II - Gestione economico-finanziaria

Art. 23. Assegnazione delle risorse.

1. Le risorse sono assegnate al direttore, titolare del centro di responsabilità, dopo l'approvazione del bilancio, previa definizione degli obiettivi che l'ente intende perseguire e l'indicazione del livello dei servizi, degli interventi, dei programmi e dei progetti finanziati nell'ambito del bilancio di previsione.

Art. 24. La gestione delle entrate.

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

Art. 25. Accertamento.

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui il responsabile del procedimento, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la

sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza.

2. L'accertamento presuppone:

a) la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso l'ente;

b) la certezza del credito, ossia non soggetto ad oneri e/o condizioni;

c) la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato.

3. L'accertamento delle entrate avviene:

a) per le entrate provenienti da trasferimenti, sulla base delle leggi che li regolano o di altri atti aventi identico valore;

b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;

c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;

d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

4. Il responsabile del procedimento trasmette alla ragioneria la documentazione di cui al comma 2 ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, da effettuarsi nel termine di giorni tre lavorativi.

Art. 26. Riscossione.

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

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'articolo 48.

3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile della ragioneria o da un suo delegato e dal direttore e contiene almeno:

a) l'indicazione del debitore;

b) l'ammontare della somma da riscuotere;

c) la causale;

d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;

e) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;

f) la codifica;

g) il numero progressivo;

h) l'esercizio finanziario e la data di emissione.

4. 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'emissione dell'ordinativo d'incasso sarà effettuato nel termine di giorni cinque lavorativi dalla ricezione in ragioneria della comunicazione del tesoriere.

5. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

6. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere all'ente per la riscossione in conto residui.

7. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscrivere tra le attività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

8. Le entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non utilizzate nell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione ai fini dell'utilizzazione negli esercizi successivi.

Art. 27. 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 dalle disposizioni vigenti e dagli accordi convenzionali.
3. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale del direttore, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente o sul conto corrente postale intestato all'ente con cadenza almeno trimestrale e in ogni caso al raggiungimento dell'importo di € 100,00. Entro i dieci giorni successivi il responsabile della struttura ove è incardinato l'incaricato interno della riscossione trasmette alla ragioneria la documentazione a supporto del versamento effettuato.

Art. 28. Vigilanza sulla gestione delle entrate.

1. I responsabili dei procedimenti inerenti le entrate 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.
2. Se nel corso della gestione si accertano significativi scostamenti rispetto alle previsioni, i suddetti responsabili devono darne immediata comunicazione alla ragioneria ed al direttore del parco, che provvede a darne tempestiva comunicazione al presidente, al fine di elaborare nuove strategie coerenti con le risorse finanziarie disponibili.
3. Il direttore esamina periodiche relazioni, sottoscritte dal responsabile della ragioneria, concernenti l'acquisizione delle entrate dell'ente nonché i ritmi di accumulo e riscossione dei crediti e le trasmette al presidente per opportuna conoscenza.

Art. 29. La gestione delle uscite.

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

Art. 30. Impegno di spesa.

1. L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie assegnate al centro di responsabilità, con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione.
2. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
3. L'impegno assunto, contestualmente all'ordinazione della prestazione, è comunicato dal responsabile del procedimento al terzo contraente il quale nella fattura è obbligato ad annotare gli estremi della suddetta comunicazione.
4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio in corso.
5. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le sole somme dovute a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine dell'esercizio. Gli impegni assunti possono riferirsi soltanto alla competenza dell'esercizio in corso.
6. Nel corso dell'esercizio sono prenotati, su proposta del responsabile del procedimento, impegni relativi a procedure in via di espletamento, fino al perfezionamento dell'obbligazione. Con riguardo ai provvedimenti relativi agli impegni prenotati, qualora non venga assunta entro il termine dell'esercizio la conseguente obbligazione giuridica, gli impegni medesimi decadono e sono contabilizzati nel rendiconto generale come economie di spesa. Costituiscono prenotazione d'impegno, altresì, le disposizioni del presidente per contributi e per spese di rappresentanza. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in

impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati e pubblicati.

7. Le spese correnti relative ai compensi spettanti agli organi del parco, agli stipendi ed altri assegni fissi al personale, sono impegnate contestualmente all'emissione del relativo titolo di spesa e possono riferirsi soltanto all'esercizio in corso.

8. Le spese per imposte, tributi e tasse dovute per legge ad enti ed istituzioni pubbliche, nonché le spese sostenute dal tesoriere per conto dell'ente, se previste nella convenzione, sono impegnate contestualmente all'emissione del relativo titolo di spesa da parte della ragioneria.

9. Per le spese correnti possono essere assunti impegni estesi a carico dell'esercizio successivo, ovvero a carico di più esercizi qualora trattasi di spese per affitti o di altre spese continuative e ricorrenti, ove ciò sia ritenuto dal responsabile del procedimento indispensabile per la continuità dei servizi o qualora sia riconosciuta la necessità o la convenienza, a norma della consuetudine.

10. Per le spese in conto capitale relative ad opere o interventi ripartiti in più esercizi è consentito assumere impegni di durata pluriennale nei limiti dell'intera somma autorizzata da specifiche leggi di spesa.

11. Tutte le quote di stanziamento non impegnate a norma del presente articolo costituiscono alla chiusura dell'esercizio economie di spesa, salvo le somme stanziare per spese in conto capitale relative all'esecuzione di opere e lavori pubblici in genere che, se non impegnate, possono essere mantenute in bilancio, quali residui di stanziamento, nel solo esercizio successivo, mediante provvedimenti motivati, al termine del quale, se non ancora impegnate, costituiscono economie di spesa.

Art. 31. Liquidazione della spesa.

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione compete alla U.O.B. che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal direttore per quanto attiene le materie di sua specifica attribuzione o, se delegato, dal dirigente responsabile della U.O.B. competente, è trasmesso alla ragioneria per i conseguenti adempimenti con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili.

Art. 32. I titoli di pagamento.

1. Il pagamento delle spese è ordinato entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche del capitolo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria.

2. I mandati di pagamento sono firmati dal responsabile della ragioneria 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) il capitolo su cui la spesa è imputata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
- d) la codifica;

- e) 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;
 - f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
 - i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.
3. 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 dieci giorni e comunque non oltre il termine del mese successivo a quello in corso l'ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
4. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
5. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere all'ente per il pagamento in conto residui.
6. Le uscite impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi tra le passività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
7. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta di magazzino, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.
8. L'ente può provvedere ai pagamenti mediante mandati informatici, da effettuarsi nel rispetto delle norme contenute nel D.P.R. 20 aprile 1994, n. 367, e successive modificazioni.

Art. 33. Modalità di estinzione dei titoli di pagamento.

1. Gli enti possono 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 recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro del tesoriere.

Art. 34. La gestione dei residui.

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.
2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza, enucleando, con appropriate evidenze anche informatiche, quelle partite corrispondenti ad obbligazioni non giuridicamente perfezionate.
3. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.
4. Se il capitolo che ha dato origine al residuo è stato eliminato nel nuovo bilancio, la gestione delle somme residue è effettuata mediante apposito capitolo aggiunto da istituirsi con provvedimento da adottarsi con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio.

5. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della correlativa entrata.
6. È vietata la iscrizione nel conto residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 30.

Art. 35. Verifica degli impegni.

1. Tutti gli atti che comportano oneri a carico del bilancio proposti dal responsabile del procedimento e sottoscritti dal direttore del parco sono trasmessi alla ragioneria con allegata la documentazione necessaria ai fini della regolarità amministrativa e contabile perchè provveda alla registrazione dell'impegno, entro 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 e il capitolo 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 soggetto che ha disposto la spesa stessa.

Capo III - Le risultanze della gestione economico-finanziaria

Art. 36. Il rendiconto generale.

1. Il processo gestionale trae origine dal quadro normativo ed istituzionale dell'ente, trova copertura nelle risorse disponibili, è rappresentato nel bilancio di previsione e si conclude con l'illustrazione dei risultati conseguiti in un documento denominato rendiconto generale costituito da:
 - a) il conto di bilancio;
 - b) il conto economico;
 - c) lo stato patrimoniale;
 - d) la nota integrativa.
2. Al rendiconto generale sono allegati:
 - a) la situazione amministrativa;
 - b) la relazione sulla gestione;
 - c) la relazione del collegio dei revisori dei conti.
3. Lo schema di rendiconto generale, unitamente alla relazione illustrativa del presidente dell'ente, proposto dal comitato esecutivo all'approvazione del consiglio, è sottoposto, a cura del direttore del parco, almeno quindici giorni prima del termine di cui al comma 4, all'esame del collegio dei revisori dei conti, che redige apposita relazione da allegare al predetto schema.
4. Il rendiconto generale è approvato dal consiglio del parco entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, salvo diverso termine previsto da norma di legge o da disposizione statutaria, ed è trasmesso entro dieci giorni dalla data della deliberazione, corredato dei relativi allegati, all'amministrazione vigilante che ne effettua il riscontro con le procedure di cui all'art. 53 della legge regionale 28 dicembre 2004, n. 17.

Art. 37. Il conto del bilancio.

1. Il conto del bilancio, in relazione alla classificazione del preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola in due parti:
 - a) il rendiconto finanziario decisionale di cui all'allegato n. 9 al testo coordinato;
 - b) il rendiconto finanziario gestionale di cui all'allegato n. 10 al testo coordinato.

2. Il rendiconto finanziario decisionale si articola come il preventivo finanziario decisionale; analogamente il rendiconto finanziario gestionale si articola in capitoli, come il preventivo finanziario gestionale, evidenziando:

- le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
- le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
- la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
- le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;
- il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

3. Se le funzioni-obiettivo dell'ente sono più di una, al rendiconto finanziario per UPB è allegata una tabella articolata secondo le diverse funzioni-obiettivo.

Art. 38. Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti.

1. La ragioneria compila annualmente alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.

4. Entro il mese di febbraio i dirigenti responsabili di U.O.B. comunicano alla ragioneria le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti sulla base di motivazioni espressamente riportate a fianco di ciascun residuo. Le predette variazioni devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione del consiglio del parco, che precede la deliberazione del rendiconto generale, sentito il collegio dei revisori dei conti che in proposito manifesta il proprio parere con le procedure e nei termini previsti per il rendiconto generale. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.

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

Art. 39. Il conto economico.

1. Il conto economico di cui all'allegato n. 11 al testo coordinato, redatto secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del codice civile, per quanto applicabili, è accompagnato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici conseguiti di cui all'allegato n. 12 al testo coordinato.

2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica. Esso comprende: gli accertamenti e gli impegni delle partite correnti del conto del bilancio, rettificati al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti di reddito economicamente competenti all'esercizio (costi consumati e ricavi esauriti); quella parte di costi e di ricavi di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di impegno e accertamento, si verificherà nel(i) prossimo(i) esercizio(i) (ratei); quella parte di costi e di ricavi ad utilità differita (risconti); le sopravvenienze e le insussistenze; tutti gli altri elementi economici non rilevati nel conto del bilancio che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale modificandola.

3. Costituiscono componenti positivi del conto economico: i trasferimenti correnti; i contributi e i proventi derivanti dalla cessione dei servizi offerti a domanda specifica; i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio; i proventi finanziari; le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.

4. Costituiscono componenti negativi del conto economico: i costi per acquisto di materie prime e di beni di consumo; i costi per acquisizione di servizi; il valore del godimento dei beni di terzi; le spese per il personale; i trasferimenti a terzi; gli interessi passivi e gli oneri finanziari; le imposte e le tasse; la svalutazione dei crediti e altri fondi; gli ammortamenti; le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell'attivo.

5. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.

6. I contributi correnti e la quota di pertinenza dei contributi in conto capitale provenienti da altre amministrazioni pubbliche e private o da terzi, non destinati ad investimenti o al fondo di dotazione, sono di competenza economica dell'esercizio quali proventi del valore della produzione.

Art. 40. Lo stato patrimoniale.

1. Lo stato patrimoniale di cui all'allegato n. 13 al testo coordinato è redatto secondo lo schema previsto dallo articolo 2424 del codice civile, per quanto applicabile, e comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative. Lo stato patrimoniale contiene inoltre la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella del patrimonio.

2. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.

3. Le immobilizzazioni si distinguono in immobilizzazioni immateriali, in immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i mutui, le anticipazioni e i crediti di durata superiore all'anno.

4. L'attivo circolante comprende le rimanenze, le disponibilità liquide, i crediti verso lo Stato ed enti pubblici e gli altri crediti di durata inferiore all'anno.

5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.

6. Compongono il passivo dello stato patrimoniale il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, i debiti, i ratei e i risconti passivi.

7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'ente e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario.

8. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.

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

Art. 41. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali.

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'articolo 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali ed internazionali a ciò deputati.

2. Nell'allegato n. 14 al testo coordinato sono elencati e descritti i criteri di iscrizione e di valutazione delle attività e delle passività cui l'ente deve uniformarsi se norme speciali per l'ente non dispongano diversamente.

Art. 42. La nota integrativa.

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'ente nei suoi settori operativi, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

2. La nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:

- a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
- b) analisi delle voci del conto del bilancio;
- c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
- d) analisi delle voci del conto economico;
- e) altre notizie integrative.

3. Le informazioni dettagliate contenute nella nota integrativa devono in ogni caso riguardare:

- gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- l'applicazione di norme inderogabili tale da pregiudicare la rappresentazione veritiera e corretta del rendiconto generale, motivandone le ragioni e quantificando l'incidenza sulla situazione patrimoniale, finanziaria, nonché sul risultato economico;
- l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
- le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
- la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
- l'analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendone in evidenza la composizione e la destinazione;
- la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché, per quelli attivi, la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
- la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;
- i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'ente;
- l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

Art. 43. La situazione amministrativa.

1. La situazione amministrativa di cui all'allegato n. 15 al testo coordinato, allegata al conto del bilancio, evidenzia:

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

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

3. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione accertato in un ammontare superiore a quello presunto rinveniente dall'esercizio immediatamente precedente. Tale utilizzazione può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, nei limiti previsti dall'articolo 5, comma 11.

4. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi del comma 1 è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'articolo 5, comma 9, in aggiunta alle quote vincolate e non disponibili comprese nel risultato contabile di amministrazione.

Art. 44. La relazione sulla gestione.

1. Il rendiconto generale è accompagnato da una relazione amministrativa del presidente sull'andamento della gestione nel suo complesso ponendo in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi del programma pluriennale deliberato dal consiglio del parco, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio. Essa viene redatta nel rispetto dell'articolo 2428 del codice civile, in quanto applicabile.
2. La relazione specifica, altresì, i risultati conseguiti dall'amministrazione nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato.

Art. 45. La relazione del collegio dei revisori dei conti.

1. Il collegio dei revisori dei conti, nei termini previsti dal comma 4, dell'articolo 36, redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione ed, in uno con le altre strutture facenti parte del controllo interno, anche valutazioni in ordine alla realizzazione del programma e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, ponendo in evidenza le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.
2. Il collegio dei revisori dei conti, in particolare, deve:
 - attestare:
 - a) la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
 - b) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
 - c) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
 - d) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
 - effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento perché, comunque, venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;
 - esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'ente e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
 - concorrere con altri organi a ciò deputati alla valutazione dell'adeguatezza del sistema di controllo interno;
 - verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del rendiconto generale e della relazione sulla gestione predisposta dall'organo di vertice;
 - 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. 46. Bilanci in forma abbreviata.

1. L'ente ha facoltà di redigere il bilancio di previsione ed il rendiconto generale in forma abbreviata quando nel primo esercizio o, successivamente, per due esercizi consecutivi, non superano due dei seguenti parametri dimensionali, desunti dagli ultimi rendiconti generali approvati:
 - totale dell'attivo dello stato patrimoniale: 2,5 milioni di euro;
 - totale delle entrate accertate, con esclusione delle partite di giro: 1 milione di euro;
 - dipendenti in servizio al 31 dicembre di ciascun anno considerato: 25 unità.
2. Se per il secondo esercizio consecutivo vengono superati due dei suddetti limiti, gli enti devono redigere il bilancio in forma ordinaria.

3. Gli elaborati contabili in forma abbreviata sono redatti in guisa da rendere praticabile il monitoraggio, la verifica ed il consolidamento dei conti pubblici.
4. Il bilancio di previsione in forma abbreviata si compone, in particolare, dei seguenti tre documenti:
- a) preventivo finanziario gestionale;
 - b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
 - c) preventivo economico in forma abbreviata.
5. Il preventivo economico in forma abbreviata comprende solo le voci contrassegnate nell'allegato 5 al testo coordinato con le lettere maiuscole e con i numeri arabi, con l'unica eccezione per le spese del personale di cui alla voce B9 per le quali è, comunque, necessaria la specificazione delle voci contrassegnate dalle lettere minuscole.
6. Sono considerati allegati al bilancio di previsione in forma abbreviata:
- la relazione programmatica;
 - la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
 - la relazione del collegio dei revisori dei conti.
7. Le risultanze della gestione d'esercizio sono riassunte, rappresentate e dimostrate nel rendiconto generale in forma abbreviata costituito da:
- a) il conto di bilancio composto dal solo rendiconto finanziario gestionale;
 - b) lo stato patrimoniale in forma abbreviata;
 - c) il conto economico in forma abbreviata;
 - d) la nota integrativa in forma abbreviata.
8. Lo stato patrimoniale in forma abbreviata comprende solo le voci contrassegnate nell'allegato 13 al testo coordinato con le lettere maiuscole e con i numeri romani; dalle voci BI e BII dell'attivo devono essere detratti in forma esplicita gli ammortamenti e le svalutazioni; nelle voci CII dell'attivo ed E del passivo devono essere separatamente indicati i crediti ed i debiti esigibili oltre l'esercizio successivo.
9. Il conto economico in forma abbreviata è redatto conformemente allo schema semplificato previsto per il preventivo economico in forma abbreviata.
10. La nota integrativa in forma abbreviata segue le disposizioni del comma 3 dell'art. 2435-bis del codice civile, fornendo le informazioni di cui all'articolo 43. In questo caso il documento assume la denominazione di «nota integrativa e relazione sulla gestione».
11. Al rendiconto generale sono allegati:
- a) la situazione amministrativa;
 - b) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

Art. 47. Il consuntivo del centro di costo.

1. Il centro di costo registra i costi, seguendo le indicazioni del piano dei conti, via via che si sostengono. Detti costi, posti a confronto con quelli del budget, rilevano gli eventuali scostamenti utili anche ai fini dell'attivazione del controllo di gestione.
2. Il consuntivo del centro di costo di cui all'allegato n. 16 al testo coordinato è redatto periodicamente e, a fine esercizio, mette a confronto i costi previsti con quelli effettivamente sostenuti.

Capo IV - Servizio di tesoreria

Art. 48. Affidamento del servizio di tesoreria.

1. Il servizio di tesoreria è affidato in base ad apposita convenzione, deliberata dal comitato esecutivo, a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385, e successive modificazioni.
2. Il servizio è aggiudicato previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica. Nel capitolato d'oneri e nel bando di gara devono essere specificatamente indicati i criteri di

aggiudicazione e le reciproche obbligazioni, evitando ogni forma di compensazione atta a realizzare artificiose riduzioni di valori monetari.

3. Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi, il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio che possono essere coperti da apposita polizza fidejussoria.

4. Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.

5. L'ente può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente è l'istituto tesorerie di cui al comma 1, previa emissione di apposita reversale da parte dell'ente con cadenza da stabilirsi nella convenzione di cui al comma 1.

6. Le modalità per l'espletamento del servizio di tesoreria, devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica regionale di cui alla legge regionale 7 marzo 1997, n. 6 e successive modifiche ed integrazioni, nonché con quelle sulla tesoreria unica nazionale di cui alla L. 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni, e relativi decreti attuativi.

7. Se l'organizzazione dell'ente e del tesoriere lo consente, il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie ad evidenze informatiche con collegamento diretto tra il servizio ragioneria dell'ente ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio anche ai fini di cui all'articolo 32, comma 8.

Art. 49. Servizio di cassa interno, gestione economale.

1. 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 dal direttore.

2. Per quanto riguarda la gestione economale si rinvia alle disposizioni del titolo II del regolamento di cui alla deliberazione commissariale n. 35 del 29/11/1990, modificato con delibera consiliare n. 51 del 21/10/1996.

Art. 50. Anticipazioni di tesoreria.

1. Il tesoriere, su richiesta dell'ente corredata della deliberazione del consiglio del parco, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente.

2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dalla data di effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione di cui all'articolo 48.

TITOLO III

Gestione patrimoniale.

Capo I - Gestione dei beni mobili e immobili

Art. 51. Norme di indirizzo.

1. I beni degli enti si distinguono in immobili e mobili secondo gli articoli 812 e seguenti del codice civile ed in beni materiali ed immateriali.

2. Per quanto attiene la disciplina delle modalità di inventariazione, di classificazione e di gestione dei beni, nonché la nomina dei consegnatari, 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.

Art. 52. Criteri di valutazione.

1. I beni sono valutati secondo le norme del codice civile e conformemente ai criteri di iscrizione e valutazione di cui all'allegato n. 14 al testo coordinato.

2. Ogni cinque anni per i beni mobili l'ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari in conformità dei criteri fissati nell'allegato n. 14 al testo coordinato, sentito il collegio dei revisori dei conti.

3. Ogni dieci anni per i beni immobili l'Ente provvede, mediante una commissione tecnica presieduta dal Direttore o suo delegato, alla relativa ricognizione e valutazione ai fini dell'aggiornamento dello stato di conservazione degli immobili, in conformità di cui all'allegato 14 del testo coordinato, sentito il collegio dei revisori.

TITOLO IV

Attività negoziale.

Capo I - Disposizioni generali

Art. 53. Normativa comunitaria e nazionale.

1. In relazione alle specifiche materie e nei limiti di valore correlativi, l'attività negoziale è svolta con l'osservanza delle disposizioni emanate in attuazione della normativa comunitaria e di quella nazionale vigente in materia di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modifiche ed integrazioni, nonché della legge regionale 2 agosto 2002, n. 7 e successive modifiche ed integrazioni, nonché delle direttive comunitarie comportanti obblighi giuridici ad effetto diretto, di carattere compiuto ed incondizionato, allorquando non recepite nell'ordinamento nazionale nei termini previsti.

2. Il consiglio del parco, nell'ambito del programma pluriennale adottato, delibera un piano dettagliato relativo alle opere, alle forniture ed ai servizi necessari per importi superiori alla soglia dallo stesso fissata per l'acquisizione in economia di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori in economia.

3. Nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi definiti dal presidente in sede di consiglio di parco e rappresentati nel preventivo finanziario, la determinazione a contrattare, la scelta della forma di contrattazione, delle modalità essenziali del contratto e dei capitoli d'onere, sono di competenza del direttore.

Art. 54. Responsabile del procedimento.

1. In sede di autorizzazione di spesa viene individuato, ai sensi degli articoli 4, 5 e 6 della legge regionale 30 aprile 1991, n. 10, e dell'articolo 10 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento conseguente nella persona del dirigente della U.O.B. competente per materia ovvero di un altro funzionario addetto alla stessa unità formalmente individuato dal direttore del parco.

2. Il dirigente preposto alla U.O.B. competente di cui al comma 1 è altresì responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'articolo 25 della legge regionale 30 aprile 1991, n. 10, concernenti la procedura contrattuale.

3. Le disposizioni adottate ai sensi dei commi 1 e 2 vengono rese pubbliche in sede di bando ovvero con la lettera di invito.

Art. 55. Lavori pubblici.

1. Per gli appalti di lavori pubblici si applicano le disposizioni contenute nella legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni, nonché nel relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554, e successive modificazioni, secondo le norme recepite in Sicilia con legge regionale 2 agosto 2002, n. 7 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 56. Acquisto di beni e fornitura di servizi.

1. Le competenze, le forme di negoziazione, le modalità di aggiudicazione, la stipulazione e le modalità di esecuzione del contratto e la collaudazione, sono quelle stabilite nella legge regionale 2 agosto 2002, n. 7 e s.m.i e nel decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modifiche ed integrazioni. L'ente informa la relativa attività alla correttezza, imparzialità, concorrenzialità, trasparenza, efficienza ed efficacia dei processi, nonché alla normativa recata dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

2. Per gli acquisti di beni e servizi l'ente ha l'obbligo di utilizzare le convenzioni quadro definite dalla CONSIP S.p.A., secondo quanto previsto dall'art. 8 della legge regionale 10 dicembre 2001, n. 20 e s.m.i. che ha introdotto nell'ordinamento della Regione siciliana la norma relativa all'adesione al circuito nazionale degli acquisti attraverso l'utilizzazione delle convenzioni stipulate ai sensi del comma 1 dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modifiche.

Per procedere ad acquisti in maniera autonoma l'ente adotta i prezzi delle convenzioni come base d'asta al ribasso.

3. Sono fatti salvi gli acquisti di beni e servizi in economia per i quali valgono i principi stabiliti dall'articolo 60.

Art. 57. Congruità dei prezzi.

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

Art. 58. Aggiudicazione.

1. Alla scelta del contraente provvedono apposite commissioni nominate dal direttore del parco composte in prevalenza da funzionari o tecnici appartenenti ai ruoli professionali dell'ente, integrate da esperti esterni qualora l'ente non disponesse di specifiche professionalità.

2. I componenti delle commissioni di cui al comma 1 sono scelti nell'ambito di un elenco, tenuto ed annualmente formato dall'ente di ampiezza tale da consentire un'adeguata turnazione.

3. All'aggiudicazione della gara provvede il direttore del parco.

Art. 59. Ufficiale rogante.

1. I contratti e i processi verbali di aggiudicazione definitiva nelle aste e nelle licitazioni private sono ricevuti dal funzionario designato quale ufficiale rogante o da un funzionario in veste di pubblico ufficiale.

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

3. I contratti possono essere ricevuti da un notaio. Le spese sono a carico del contraente.

Art. 60. Spese in economia.

1. La disciplina gli acquisti di beni e servizi da eseguirsi in economia è espressa nel regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi e per la esecuzione in economia di

lavori, approvato con deliberazione consiliare n. 9 del 11 luglio 2007, in attuazione delle previsioni di cui all'art. 125 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

TITOLO V

Resa dei conti.

Capo I - Agenti della riscossione

Art. 61. Agenti della riscossione.

1. Sono agenti della riscossione i soggetti esterni 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 non oltre il primo giorno lavorativo successivo;
- gli agenti della riscossione devono presentare di norma trimestralmente, e comunque al termine dell'esercizio, il conto degli incassi alla ragioneria dell'ente corredato della relativa documentazione giustificativa.

TITOLO VI

Sistema di scritture.

Capo I - Scritture contabili

Art. 62. Sistemi di elaborazione automatica delle informazioni.

1. Lo sviluppo dei sistemi informatici cui è adibito di norma personale dipendente, tende a favorire, ove possibile, la integrazione e la interconnessione con quelli delle altre amministrazioni pubbliche al fine di consentire il contenimento dei costi, il potenziamento dei supporti conoscitivi atti alle decisioni pubbliche ed al miglioramento complessivo dei servizi da offrire all'utenza.

2. Le forme dei modelli relative alle scritture contabili nonché ogni altro registro, scheda o partitario occorrente per la contabilità non previste dal testo coordinato, sono definite nella piattaforma informatica realizzata dalla Regione siciliana che questo ente ha l'obbligo di utilizzare.

Art. 63. Le rilevazioni finanziarie.

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio rilevano per ciascun capitolo, sia in conto competenza sia in conto residui, la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte degli stanziamenti, nonché delle somme riscosse e pagate e delle somme rimaste da riscuotere e da pagare. All'uopo ciascun ente cura la tenuta delle seguenti scritture informatizzate:

- a) partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
- b) partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
- c) partitario dei residui contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le variazioni positive o negative, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati.

Art. 64. Le rilevazioni economiche.

1. L'ente, al fine di consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotti, adotta un sistema di contabilità economica informatizzata fondato su rilevazioni analitiche per centri di costo, sulla base di un piano dei conti all'uopo predisposto.
2. Per il centro di costo è tenuta una scheda dei costi di budget nella quale, seguendo il piano dei conti, sono registrati i costi previsti e le altre informazioni per la riconciliazione con il bilancio finanziario (spese da sostenere su stanziamenti di competenza dei capitoli del centro di responsabilità amministrativa).
3. Nell'ambito della rilevazione dei costi l'ente adotta, infine, una scheda dettaglio voce personale, distintamente per ogni comparto e per tipologia di rapporto giuridico, contenente i costi diretti di personale.

Art. 65. Le rilevazioni patrimoniali.

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

TITOLO VII

Sistemi di controllo.

Capo I - Controllo interno

Art. 66. Sistema di controllo interno.

1. Il sistema dei controlli interni è disciplinato dagli artt. 19, 20 e 21 del Regolamento di organizzazione ex art. 1, comma 3, L.R. 15 maggio 2000, n. 10 approvato con decreto dell'Assessore al Territorio e all'Ambiente n. 102/Gab. del 12/4/2005.

Capo II - Collegio dei revisori dei conti

Art. 67. Compiti.

1. Il collegio dei revisori dei conti, vigila, ai sensi dell'articolo 2403 del codice civile, sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, esplicando, altresì, attività di collaborazione con l'organo di vertice, fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Il collegio dei revisori dei conti effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà, e sui depositi e i titoli a custodia.
3. Fermo restando il carattere collegiale dell'organo, i revisori dei conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo; all'uopo hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili, anche interni.

4. Il controllo sulla intera gestione deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse pubblico perseguito dall'ente, per singoli settori e per rami di attività, con criteri di completezza logico-sistematica oltre che con controlli ispettivi non limitati ad atti isolati.
5. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.
6. È obbligatorio acquisire il parere dei revisori dei conti, reso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, variazioni agli stessi, conti consuntivi, contrazioni di mutui e partecipazioni societarie, nonché ricognizione ed accertamenti dei residui attivi e passivi ed eliminazione per inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale. Il direttore del parco fa pervenire al collegio i documenti necessari almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti. Le delibere inerenti la contrazione di mutui e partecipazioni societarie, anche ove non previsto dalle specifiche norme di settore, sono sottoposte all'approvazione dell'amministrazione vigilante.
7. Il collegio dei revisori dei conti assiste alle sedute del consiglio dell'ente ove sono iscritte all'ordine del giorno gli argomenti di cui sopra e rilascia ove necessario parere su emendamenti proposti dai consiglieri. In tal caso, il parere può essere espresso anche dal singolo componente che assiste alla seduta.
8. Il collegio dei revisori dei conti, nelle sue periodiche verifiche, vigila, altresì, affinché siano sistematicamente esperite le procedure di controllo interno. Nei verbali del collegio deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo.

Art. 68. Modalità del controllo.

1. L'esercizio del controllo eseguito dal collegio dei revisori dei conti si conforma ai principi di revisione contenuti nell'allegato 17 al testo coordinato.

Art. 69. Verbali.

1. Copia del verbale del collegio dei revisori dei conti è inviata, entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione, al presidente, a cura della direzione. Si applicano le disposizioni dei commi 3 e 4 dell'art. 48 della legge regionale 28 dicembre 2004, n. 17.
2. 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'articolo 2421 del codice civile.

Art. 70. 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 dall'articolo 75 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. 71. Verifiche alle strutture e 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.

Capo III - Controllo di gestione

Art. 72. Servizio di valutazione e controllo strategico

1. Il servizio di valutazione valuta l'adeguatezza delle scelte compiute dall'amministrazione in sede di attuazione di piani, programmi ed altri strumenti determinati dall'indirizzo politico, in termini di congruenza tra obiettivi predefiniti e risultati conseguiti.

2. Riferisce al consiglio, per il tramite del presidente, con relazioni annuali, di cui una preventiva ed una consuntiva all'esercizio finanziario. Copia di tali relazioni è trasmessa dal presidente all'Assessore regionale per il territorio ed ambiente e al consiglio del parco.

Art. 73. Nucleo di valutazione interno.

1. L'ente, attraverso il nucleo di valutazione interno per l'esercizio del controllo di gestione, attiva il controllo di gestione idoneo a verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi nonché la corretta ed economica gestione delle proprie risorse, ai sensi del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, come applicabile nella Regione siciliana in virtù della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10 e successive modifiche ed integrazioni secondo le modalità stabilite dal successivo articolo 74 e dagli articoli 19, 20 e 21 del regolamento di organizzazione dell'ente.

Art. 74. Modalità del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:

a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento alle singole strutture organizzative, verificando in maniera complessiva e per ciascuna struttura i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per le attività a carattere produttivo, i ricavi.

3. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi secondo gli indicatori di efficacia ed efficienza fissati nella nota preliminare di cui all'articolo 10, comma 4.

Art. 75. Referto del controllo di gestione.

1. Il nucleo di valutazione interno per l'esercizio del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo al presidente, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, ed al direttore affinché questi abbia gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione delle strutture organizzative, nonché al collegio dei revisori dei conti per le valutazioni di sua competenza.

TITOLO VIII

Disposizioni particolari.

Capo I - Gestione di fondi di diversa provenienza

Art. 76. Erogazione di spese su aperture di credito erariali.

1. Le somme che, in base a particolari disposizioni, sono affidate in gestione all'ente per conto dello Stato mediante aperture di credito, sono erogate e rendicontate secondo la normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato.
2. Gli eventuali fondi erogati da altri enti pubblici anche comunitari o sovranazionali devono essere gestiti e rendicontati osservando le norme in base alle quali l'erogazione viene effettuata e in carenza di esse devono essere osservate le disposizioni di cui al comma 1.
3. Il legale rappresentante dell'ente, nella veste di funzionario delegato, dispone i pagamenti a favore degli aventi diritto sulle aperture di credito mediante emissione di ordini, vistati dal responsabile del servizio di ragioneria.
4. La contabilità delle aperture di credito e dei fondi erogati ai sensi dei commi 1 e 2 è distinta da quella della gestione del bilancio dell'ente.
5. È vietato effettuare anticipazioni di cassa da parte dell'ente, per tutte le spese che devono per legge gravare sulle predette aperture di credito o essere imputate alla gestione dei fondi erogati ai sensi dei commi 1 e 2; è vietato, altresì, utilizzare le somme in deroga, anche temporanea, al loro vincolo di destinazione.
6. Le gestioni disciplinate dal presente articolo sono evidenziate tra i conti d'ordine dello stato patrimoniale.

TITOLO IX

Disposizioni diverse e finali.

Art. 77. Riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio

1. Entro il termine di cui al comma 1 dell'articolo 19 del presente regolamento, e comunque nell'esercizio finanziario in cui il debito è accertato, con deliberazione consiliare l'ente parco riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:
 - a) sentenze esecutive;
 - b) acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi di cui al comma 3 dell'articolo 35, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.
2. Fermo restando l'accertamento della responsabilità in capo al soggetto che ha ordinato la spesa, per il pagamento l'ente può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione, della durata di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con il creditori.

Art. 78. 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 responsabile 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 presidente o al comitato esecutivo e nel caso di inerzia o inottemperanza dei soggetti che vi siano tenuti.

4. L'omessa denuncia da parte di chi ne aveva l'obbligo comporta l'assunzione della relativa responsabilità qualora si prescriva il diritto al risarcimento derivante dal fatto non denunciato.

Art. 79. Accensioni di mutui.

1. L'ente può contrarre mutui esclusivamente per le spese di investimento.

Art. 80. Spese di rappresentanza.

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'ente di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'ente, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere gli innegabili vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.

2. Le spese di rappresentanza sono disposte dal presidente e impegnate dal direttore dell'ente.

3. L'effettuazione delle spese di cui al presente articolo è disposta in conformità del regolamento approvato con delibera consiliare n. 14 del 15/5/2002 e comunque nel rispetto dei seguenti principi:

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

Art. 81. Rinvio.

1. L'attività amministrativo-contabile, per quanto non previsto dal presente regolamento, si svolge nel rispetto delle disposizioni contenute nel testo coordinato e nel rispetto dei principi generali di contabilità pubblica e delle norme fiscali e civilistiche vigenti.

Art. 82. Entrata in vigore.

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

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