



PARCO DEL SERIO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

*IN ATTUAZIONE DELL'ARMONIZZAZIONE
DEGLI SCHEMI E DEI SISTEMI CONTABILI DI
CUI AL D.LGS. N. 118/2011*

Approvato con deliberazione della Comunità del Parco n. 15 del 21.09.2016

Romano di Lombardia (BG) 24058 - Piazza Rocca 1 – telefono 0363 / 901455 / 903767 – fax 0363 / 902393
e-mail : info@parcodelserio.it – parco.serio@pec.regione.lombardia.it
sito internet: www.parcodelserio.it - C.F. 92001500161 - P.I. 02522390166

INDICE GENERALE

CAPO I -NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del servizio finanziario

Art. 3 - Competenze del servizio finanziario

Art. 4 - Competenze dei Dirigenti e dei Responsabili di servizi nella gestione contabile dell'Ente

Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

CAPO III - BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 6 - Gli strumenti della programmazione degli enti locali

Art. 7 - Il documento unico di programmazione

Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio di Gestione e della Comunità del Parco non coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione

Art. 9 - Formazione del bilancio

Art. 10 - Proposta definitiva di bilancio

Art. 11 - Presentazione emendamenti

Art. 12 - Pubblicità del bilancio

Art. 13 - Allegati di bilancio

CAPO IV - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 14 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

Art. 15 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

Art. 16 - Altri fondi ed accantonamenti

Art. 17 - Debiti fuori bilancio

Art. 18 - Variazioni di bilancio

Art. 19 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 20 - Assestamento di bilancio

Art. 21 - Procedura per le variazioni di bilancio

CAPO V - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

Art. 22 - Scopo del piano esecutivo di gestione

Art. 23 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

CAPO VI - GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 24 - Fasi dell'entrata

Art. 25 - L'accertamento

Art. 26 - L'emissione degli ordinativi di incasso

Art. 27- Gli incaricati interni della riscossione - versamento delle somme riscosse

CAPO VII - GESTIONE DELLE SPESE

- Art. 28 - Fasi della spesa
- Art. 29 - Prenotazione impegno di spesa
- Art. 30 - L'impegno
- Art. 31 - Ordine al fornitore
- Art. 32 - Fatturazione elettronica
- Art. 33 - La liquidazione
- Art. 34 - L'ordinazione e il pagamento
- Art. 35 - Il pagamento dei residui passivi

CAPO VIII - RENDICONTO DELLA GESTIONE

- Art. 36 - Rendiconto della gestione
- Art. 37 - Approvazione rendiconto
- Art. 38 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza
- Art. 39 - Conti economici di dettaglio
- Art. 40 - Conti patrimoniali degli amministratori
- Art. 41 - Sistema di contabilità economica
- Art. 42 - Conto economico
- Art. 43 - Stato patrimoniale
- Art. 44 - Bilancio consolidato
- Art. 45 - Formazione del bilancio consolidato

CAPO IX - INVENTARIO E PATRIMONIO

- Art. 46 - Patrimonio del Parco
- Art. 47 - Tenuta e aggiornamento degli inventari
- Art. 48 - Aggiornamento dei registri degli inventari
- Art. 49 - Categorie di beni mobili non inventariabili
- Art. 50 - Iscrizione dei beni in inventario
- Art. 51 - Dismissione di beni mobili
- Art. 52 - Cancellazione dall'inventario
- Art. 53 - Verbali e denunce
- Art. 54 - Consegnatari dei beni

CAPO X - REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Art. 55 - Insediamento dell'Organo di revisione
- Art. 56 - Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori (*solo se collegio e non organo monocratico*)
- Art. 57 - Mezzi a disposizione dell'Organo di Revisione
- Art. 58 - Funzioni dell'organo di revisione
- Art. 59 - Attività dell'organo di revisione

- Art. 60 - Sedute dell'Organo di Revisione
- Art. 61 - Assenze dei revisori
- Art. 62 - Cessazione dall'incarico
- Art. 63 - Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

CAPO XI - CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

- Art. 64 - Funzioni del controllo di gestione
- Art. 65 - Servizio controllo di gestione
- Art. 66 - Modalità applicative
- Art. 67 - Referto sul controllo di gestione
- Art. 68 - Struttura organizzativa di valutazione - Definizione

CAPO XII - TESORERIA DI GESTIONE - VERIFICHE DI CASSA

- Art. 69 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura
- Art. 70 - Convenzione di tesoreria
- Art. 71 - Rapporti tra tesoriere e Parco
- Art. 72 - Riscossioni
- Art. 73 - Gestione di titoli e valori
- Art. 74 - Verifiche di cassa

CAPO XIII - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

- Art. 75 - Controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 76 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari
- Art. 77 - Risultanze del controllo

CAPO XIV - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

- Art. 78 - Istituzione del servizio di economato
- Art. 79 Spese Economali
- Art. 80 Fondo di dotazione dell'economato dell'Ente
- Art. 81 Rendicontazione delle spese

CAPO XV- NORME FINALI

- Art. 82 Entrata in vigore

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento applica i principi contabili stabiliti dalla parte seconda del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
2. Nel presente Regolamento vengono disciplinate, ai sensi dell'art. 152 del TUEL, le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri.
3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, di efficienza, di efficacia e di pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Parco.
4. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del TUEL, delle altre leggi vigenti e dello Statuto di Gestione.
5. Nel presente regolamento si fa espresso riferimento ai documenti previsti dalla nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011.

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE FINANZIARIO

Art. 2 - Organizzazione del Settore finanziario

1. Il settore finanziario, viene svolto dall'ufficio/servizio individuato nel Regolamento degli uffici e dei servizi che ne individua anche il responsabile ai sensi dell'articolo 151 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
2. L'incarico di Responsabile del Settore finanziario è attribuito a tempo determinato dal Presidente, per una durata non superiore al mandato elettivo del Presidente.
3. In caso di assenza temporanea del Responsabile del Settore Finanziario, le funzioni sono attribuite, senza necessità di ulteriore provvedimento, al Direttore.

Art. 3 - Competenze del settore finanziario

1. Al settore finanziario compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente.
2. Il responsabile del settore finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione finanziario ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale

e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

3. Il settore finanziario tiene inoltre i rapporti con il Tesoriere e con l'organo di revisione, e con riferimento agli aspetti contabili, economici e patrimoniali, con gli enti ed organismi costituiti per l'esercizio dei servizi e delle funzioni (istituzioni, consorzi, unioni, società partecipate).

Art. 4 - Competenze dei Dirigenti e dei Responsabili dei Settori nella gestione contabile dell'Ente

1. Al dirigente/Responsabile del Settore, nei limiti delle funzioni ad essi attribuiti, compete:

- a) l'elaborazione delle previsioni di bilancio da trasmettere al Settore finanziario, in conformità alle direttive ricevute dall'Amministrazione ed agli obiettivi fissati nel Documento Unico di Programmazione, coerentemente con le risorse disponibili;
- b) le proposte di modifica degli stanziamenti di bilancio e di PEG, da trasmettere al Settore Finanziario;
- c) l'elaborazione delle relazioni e la fornitura dei dati necessari alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione e della relazione sulla gestione del Consiglio di Gestione;
- d) l'accertamento delle entrate, con trasmissione al Settore Finanziario della documentazione necessaria all'annotazione in contabilità dell'entrata;
- e) l'assunzione degli impegni di spesa mediante le determinazioni, da annotarsi a cura del servizio finanziario nella contabilità dell'ente, e la conseguente realizzazione degli impegni di spesa;
- f) la liquidazione delle spese di propria competenza.

2. Il Responsabile del Settore è direttamente responsabile dell'attendibilità, chiarezza e coerenza delle informazioni trasmesse, anche al fine di consentire al Settore Finanziario la verifica sulla veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, ai sensi dell'art. 153 del TUEL.

Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni atto amministrativo, delibera che non sia mero atto di indirizzo politico, o determina che comportamenti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile, e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il parere di regolarità contabile deve essere reso entro 5 giorni dal ricevimento della proposta di atto da parte del Settore finanziario.

3. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la regolarità della documentazione;

- b) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio (macroaggregato, 4° livello o capitolo);
 - c) la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;
 - d) l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;
 - e) la verifica del rispetto, sulla base della dichiarazione del Responsabile del Settore competente ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 78/09, convertito in legge n. 102/2009, dei vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento al patto di stabilità interno (se rientrante nell'ambito di applicazione);
 - f) l'osservanza della normativa fiscale;
 - g) altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto;
 - h) la coerenza della proposta con il Documento Unico di Programmazione.
4. Qualora il parere di regolarità contabile non possa essere rilasciato favorevole per qualsiasi ragione, l'atto relativo deve essere rinviato con motivazione all'ufficio proponente entro 5 giorni dal ricevimento dello stesso da parte del Settore finanziario per le eventuali correzioni e/o integrazioni.

CAPO III BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 6 - Gli strumenti della programmazione

1. Ai sensi del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, costituiscono strumenti di programmazione:
- a) il Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare alla Comunità entro il 15 novembre di ogni anno, per le conseguenti deliberazioni;
 - c) il bilancio di previsione finanziario;
 - d) la delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - e) le variazioni di bilancio;
 - f) il rendiconto sulla gestione.

Art. 7 - Il documento unico di programmazione

1. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti pubblici e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.
2. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).
3. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

4. Il DUP viene predisposto in conformità con quanto stabilito del principio contabile applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011.

Art. 8 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.
3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è verificata dal Responsabile del Settore finanziario;
4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è dichiarata, sulla base dei pareri istruttori, dal Presidente.
5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane, strumentali) e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.
6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

Art. 9 - Formazione del bilancio

1. Il Consiglio di Gestione, sulla base delle specifiche direttive di carattere generale e dei macro obiettivi fissati in sede di linee di mandato, nonché sui risultati contabili dell'esercizio precedente, come dimostrati nel rendiconto della gestione, predispone entro il 15 luglio lo schema di DUP per l'esercizio successivo, che andrà presentato alla Comunità del Parco entro il 31 luglio per le conseguenti deliberazioni.
2. Entro il 10 ottobre il Direttore presenta lo schema di piano triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale dei lavori, da adottarsi da parte del Consiglio di Gestione entro il 15 ottobre.
3. Sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, entro il 10 ottobre il Direttore presenta al Settore Finanziario le previsioni triennali di bilancio unitamente alle previsioni di cassa per il solo primo esercizio del bilancio di previsione finanziario. Fornisce inoltre tutti i dati e gli elementi necessari alla predisposizione del DUP e della nota integrativa.
4. Il Direttore predispone inoltre, entro il 30 novembre, tutti gli atti di propria competenza necessari all'approvazione del bilancio di previsione finanziario (delibere tariffarie, atti di programmazione del personale, ecc).

Art. 10 - Proposta definitiva di bilancio

1. Il Consiglio di Gestione approva lo schema di bilancio di previsione finanziario, unitamente al DUP ed alla nota integrativa, entro 20 giorni rispetto al termine fissato per l'approvazione del bilancio da parte della Comunità del Parco.
2. Lo schema di bilancio, il DUP, la nota integrativa e tutti gli altri allegati previsti dalla normativa, con esclusione del parere dell'organo di revisione, sono depositati ai membri della Comunità, mediante messa a disposizione degli atti cartacei presso l'ufficio segreteria o in alternativa, su richiesta, anche inviati via mail. Il deposito deve avvenire almeno 15 giorni prima della seduta della Comunità del Parco;
3. Immediatamente dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Gestione dello schema di bilancio, tutti gli atti vengono trasmessi all'Organo di Revisione per il conseguimento del prescritto parere, che deve essere formulato entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione.
4. In caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 151 comma 1 TUEL, i termini di cui al presente regolamento si intendono corrispondentemente prorogati.

Art. 11 - Presentazione emendamenti

1. I membri della Comunità possono presentare emendamenti sugli schemi di bilancio entro i 7 giorni precedenti alla seduta fissata per la Comunità del Parco.
2. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e non possono prevedere squilibri di bilancio.
3. Le proposte di emendamento pervenute in ritardo non sono accolte.
4. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo comunitario gli emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione in corso di approvazione.
5. Le proposte di emendamento devono rispettare singolarmente, a pena di inammissibilità, i principi generali in materia di bilancio, e, qualora comportino modifiche agli stanziamenti di bilancio, necessitano del parere del Responsabile del Settore finanziario e del Revisore.
6. E' possibile presentare emendamenti nella seduta della Comunità del Parco esclusivamente per la correzione di errori materiali o in relazione ad integrazioni di natura non rilevante.
7. Dell'avvenuta presentazione degli emendamenti è data comunicazione ai membri della Comunità mediante la convocazione della Comunità del Parco.

Art. 12 - Pubblicità del bilancio

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il Responsabile del Settore Finanziario ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio online, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, al punto "Bilanci".
2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'Amministrazione.

Art. 13 - Allegati di bilancio

1. Gli allegati al bilancio di previsione, sono previsti dall'art. 172 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e dall'art. 11, comma 3, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e da altre disposizioni di legge.

CAPO IV GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 14 - Fondo di riserva e fondo di riserva di cassa

1. Nel bilancio di previsione finanziario, alla missione "Fondi ed accantonamenti" è iscritto un Fondo di Riserva di importo non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

2. E' inoltre iscritto, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "Fondo di Riserva", un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali.

3. I prelievi dal Fondo di Riserva e dal Fondo di Riserva di Cassa possono essere effettuati fino al 31 dicembre con delibera del Consiglio di Gestione.

4. Con delibera di variazione di bilancio entro il 30 novembre, il fondo di riserva può essere rideterminato in diminuzione entro il limite minimo dello 0,30% delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, ovvero incrementato fino al limite massimo del 2%, al netto dei prelievi già effettuati.

Art. 15 - Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del programma "fondo crediti dubbia esigibilità" deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

2. La scelta della metodologia di calcolo e delle entrate da sottoporre a svalutazione è lasciata al libero e prudente apprezzamento del Responsabile del Settore Finanziario, che darà motivazione delle scelte compiute all'interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione.

3. Al fine di determinare lo stanziamento in bilancio del fondo crediti dubbia esigibilità, e per le successive quantificazioni nel corso dell'esercizio ed in sede di rendiconto, vengono verificati con cadenza semestrale i dati relativi agli accertamenti delle poste di bilancio da sottoporre ad accantonamento; nella fase iniziale vengono invece verificati i dati extra contabili per le entrate che in passato sono state gestite "per cassa".

4. Al termine dell'esercizio la somma stanziata costituisce economia di spesa e confluisce nel risultato di amministrazione quale accantonamento a garanzia della regolare esigibilità dei crediti iscritti in bilancio.

5. Fino a quando l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non risulta capiente, il Responsabile del Settore finanziario esprime parere contrario sugli atti che prevedano l'applicazione dell'avanzo di amministrazione.

Art. 16 - Altri fondi ed accantonamenti

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "Fondi e Accantonamenti" sono iscritti tutti gli ulteriori fondi ritenuti necessari a garantire nel tempo gli equilibri complessivi di bilancio.
2. In particolare è iscritto il "fondo per passività potenziali" o "fondo rischi spese legali", a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte.

Art. 17 - Debiti fuori bilancio

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, viene verificata dal Responsabile del Settore Finanziario la sussistenza della casistica, predisponendo nel contempo la pratica per il riconoscimento del debito.
2. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi vanno verificati anche i mezzi di copertura. Le coperture finanziarie sono predisposte dal Responsabile del Settore finanziario, eventualmente anche mediante l'attivazione, se necessario, delle procedure di salvaguardia degli equilibri finanziari di cui all'art. 193 TUEL.
3. La delibera della Comunità che provvede a riconoscere il debito fuori bilancio riporta il parere tecnico e contabile del Responsabile del Settore.

Art. 18 - Variazioni di bilancio

1. Il bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza, sia nella parte prima relativa alle entrate che nella parte seconda, relativa alle spese.
2. Le variazioni sono deliberate non oltre il 30/11 di ciascun anno, con esclusione di quelle di cui all'art. 175 comma 3 TUEL, che possono essere adottate entro il 31/12 di ciascun anno.
3. Le variazioni di bilancio sono adottate dalla Comunità, con esclusione di quelle previste dall'art. 175 comma 5bis TUEL, relative ad atti non aventi natura discrezionale ma meramente applicative delle decisioni della Comunità, che sono di competenza del Consiglio di Gestione, e di quelle di cui all'art 175 comma 5quater TUEL, che sono di competenza dei Responsabili.
4. Per motivi di urgenza, il Consiglio di Gestione può disporre variazioni, salvo ratifica, a pena di decadenza, della Comunità del Parco nei sessanta giorni successivi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
5. In caso di mancata o parziale ratifica, la Comunità del Parco è tenuta ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.
6. Le variazioni di competenza del Consiglio di Gestione di cui all'art. 175 comma 5bis vanno comunicate alla Comunità del Parco nella prima seduta utile e non oltre il 31/12.
7. Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo comunitario dell'Ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di

entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

8. Le variazioni al piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 sono di competenza dell'organo esecutivo, salvo quelle previste dal comma 5quater, e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste all'art. 175 comma 3, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 19 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. La Comunità provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi entro il 31 luglio di ogni anno;
2. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 TUEL.
3. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.
4. Il riconoscimento di debiti derivante da sentenza esecutiva di cui alla lettera a) dell'art. 193 TUEL può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

Art. 20 - Assestamento di bilancio

La Comunità, mediante la variazione di assestamento generale, entro il 31 luglio di ciascun anno, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Art. 21 - Procedura per le variazioni di bilancio

1. Le richieste di variazione al bilancio di previsione vengono individuate dal Responsabile del Settore Finanziario e devono essere debitamente motivate, al fine di consentire all'Amministrazione una valutazione delle ragioni concrete che inducono ad operare le suddette variazioni.
2. Il Responsabile del Settore Finanziario predispone l'apposita delibera di variazione al bilancio, secondo la competenza degli organi.
3. Tutte le variazioni di bilancio, nessuna esclusa, sono verificate e confermate dal Responsabile del Settore Finanziario che vigila sugli equilibri di bilancio.
4. Tutte le variazioni devono recare anche il parere favorevole dell'organo di revisione, con eccezione di quelle di competenza del Consiglio di Gestione e dei Responsabili dei Settori e/o Direttore.
5. Le variazioni di cui all'art. 175 comma 5quater sono adottate con apposita determinazione da parte del Responsabile del Settore competente, anche con la medesima determinazione che assume l'impegno di spesa da cui deriva la necessità dello storno di fondi.

CAPO V
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

Art. 22 - Scopo del piano esecutivo di gestione

1. Il piano esecutivo di gestione, se approvato, ha lo scopo di collegare la disciplina delle missioni del bilancio e della contabilità con il modello organizzativo del Parco.
2. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
3. Con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:
 - gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione;
 - le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate al responsabile della realizzazione degli obiettivi;
 - la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;
 - gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;
 - gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi;
 - gli standard di efficienza e di efficacia indicativi del grado di qualità e quantità dei servizi erogati sulla base degli obiettivi raggiunti.
4. Il piano esecutivo di gestione contiene gli elementi tecnici per attivare il controllo interno di gestione.
5. I capitoli dei servizi per conto terzi, sono inseriti nel piano esecutivo di gestione e sono gestiti dal Settore Finanziario, tenuto conto delle richieste e delle esigenze avanzate dai Responsabili dei Settori.

Art. 23 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

1. Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte della Comunità del Parco, il Consiglio di Gestione, sulla base dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione approva il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie al responsabile dei servizi.
2. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento del Consiglio di Gestione, da adottarsi entro il 10 gennaio, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.
3. Le variazioni del Piano esecutivo di gestione sono predisposte, in base alle richieste pervenute dagli uffici o direttamente dall'Amministrazione, dal Settore Finanziario sotto il coordinamento del Segretario e del Direttore, entro 20 giorni dall'approvazione della variazione di bilancio corrispondente. In assenza di variazione di bilancio, qualora sia

necessario apportare al PEG modifiche di tipo non contabile, la variazione viene approvata dal Consiglio di Gestione entro 10 giorni dalla richiesta di modifica pervenuta dal Settore competente.

CAPO VI GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 24 - Fasi dell' entrata

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l' accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Il Consiglio di Gestione assegna le risorse di entrata ai Responsabili dei Settori con l' approvazione del piano esecutivo di gestione, il quale sono responsabili delle procedure di acquisizione delle entrate, e sono tenuti a verificare che l' accertamento e la riscossione trovi un puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

Art. 25 - L' accertamento

1. L' accertamento delle entrate rientra nella competenza del Responsabile del Settore finanziario, che deve curarne anche la fase successiva affinché le previsioni di incasso si traducano in disponibilità certe, liquide ed esigibili.
2. L' accertamento avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal responsabile del settore finanziario: la comunicazione al settore finanziario deve avvenire nel momento della definizione dell' istruttoria.
3. Il Settore Finanziario provvede all' iscrizione in bilancio e alla registrazione degli accertamenti, in base alle comunicazioni ricevute dai singoli Responsabili di Settore, che deve contenere tutti i riferimenti alla codifica della transazione elementare, con particolare riferimento alla distinzione tra entrata ricorrente ed entrata non ricorrente.

Art. 26 - L' emissione degli ordinativi di incasso

1. Tutte le entrate (comprese quelle tributarie versate dal concessionario), sono riscosse dal tesoriere dell' Ente in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Le disponibilità degli eventuali conti correnti postali, intestati al Parco, riguardanti i proventi di servizi e attività, sono versati in tesoreria con una cadenza temporale non superiore a quindici giorni.
3. Gli ordinativi d' incasso, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall' art. 180, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e la codifica della transazione elementare.
4. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Responsabile del Settore Finanziario.
5. La regolarizzazione, mediante emissione di ordinativi di incasso, delle somme riscosse dal tesoriere ai sensi dell' art. 180, comma 4, del T.U. n. 267/2000, avviene nel termine di 15 giorni dalle comunicazioni del tesoriere stesso, e comunque entro 10 giorni dal termine dell' esercizio per i sospesi del mese di dicembre.

Art. 27- Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

1. L'economo e gli altri agenti contabili, designati con apposito provvedimento del Consiglio di Gestione, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria di Gestione entro 15 giorni dalla data di riscossione.
2. I prelievi dal c/c postale verranno effettuati in maniera periodica dal Tesoriere.

**CAPO VII
GESTIONE DELLE SPESE**

Art. 28 - Fasi della spesa

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

Art. 29 - Prenotazione impegno di spesa

1. La prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato.
2. La prenotazione ha lo scopo di costituire un vincolo provvisorio sugli stanziamenti di bilancio, per il tempo necessario al completamento delle procedure relative alle spese programmate.
3. La prenotazione si ha ogni qual volta nelle delibere degli organi collegiali venga prevista una spesa, con indicazione dell'importo e del capitolo di bilancio su cui imputarla.
4. Si ha prenotazione, inoltre, anche in caso di "determinazione a contrarre": in questo caso l'atto che prenota la spesa deve contenere gli elementi richiesti dall'art. 192 TUEL.
5. Gli atti che prevedono una prenotazione della spesa devono essere annotati in contabilità da parte del Settore Finanziario, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione.
6. Le prenotazioni che non si trasformano in impegni di spesa sorretti da obbligazioni giuridiche perfezionate e scadute entro l'anno vengono cancellati dalle scritture contabili e i relativi stanziamenti costituiscono economie.
7. Per le spese di investimento si applica quanto previsto dall'art. 183 comma 3 TUEL: le prenotazioni relative a gare formalmente indette entro il 31/12 concorrono a determinare il fondo pluriennale vincolato.

Art. 30 - L'impegno

1. Gli stanziamenti di bilancio, di norma, vengono impegnati dai responsabili dei settori con l'emissione delle determinazioni, nel rispetto degli obiettivi e delle direttive contenute nel Documento Unico di Programmazione e nell'eventuale Piano esecutivo di gestione.
2. Il Settore Finanziario provvede alla registrazione in bilancio dei singoli impegni di spesa, mediante annotazione nelle scritture contabili e rilascio del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria entro 5 giorni dal ricevimento dell'atto.

3. Qualora l'atto non possa essere registrato per qualsiasi motivo, deve essere rinviato all'ufficio proponente entro 5 giorni, con motivazione, per l'integrazione e/o la correzione dello stesso.

4. Il Responsabile del Settore Finanziario, dopo l'approvazione del bilancio e senza la necessità di ulteriori atti, provvede alla registrazione degli impegni di spesa sui relativi stanziamenti nei casi previsti dall'art. 183 comma 2 TUEL.

Art. 31 - Ordine al fornitore

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il responsabile del Settore competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:

- a) tutti gli elementi richiesti e previsti all'art. 191 comma 1 TUEL;
- b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;
- c) il CIG ed il CUP, se previsto;
- d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;
- e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;
- f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

Art. 32 - Fatturazione elettronica

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.

2. L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale e trasmetterla all'ufficio finanziario per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.

Una volta annotata la fattura in contabilità e sul registro unico delle fatture, il Settore Finanziario procede alla successiva fase della liquidazione.

Qualora la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al fornitore con la comunicazione di cui all'articolo precedente, ovvero per altre ragioni di non correttezza fiscale verificate dal Settore Finanziario, lo stesso rifiuta, entro 15 giorni dal ricevimento al protocollo, la fattura elettronica tramite il Sistema di interscambio (SDI), senza annotarla né in contabilità né nel registro unico delle fatture.

L'ufficio competente può inoltre, ricevuta la fattura, qualora ritenga che il documento non sia conforme all'ordinativo comunicato, entro 5 giorni dal ricevimento della fattura al protocollo, ordinare al Settore Finanziario, indicandone le motivazioni, di procedere con il rifiuto della fattura tramite lo SDI.

Art. 33 - La liquidazione

1. Tutte le fatture e le richieste di pagamento, correttamente registrate in contabilità e sul registro unico delle fatture, qualora necessario, vengono poste in liquidazione dal settore che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.
2. Il provvedimento di liquidazione, completo del parere di regolarità tecnica e di tutti i documenti giustificativi, va assunto dal Responsabile della spesa entro 20 giorni dal ricevimento della fattura, salvo i casi in cui sia impossibile procedervi per carenza di qualche documento o requisito (es. DURC irregolare) e trasmesso al settore finanziario per i successivi controlli amministrativi, contabili e fiscali e per l'annotazione nelle scritture contabili.
3. La liquidazione avviene attraverso due fasi:
 - a) la prima, cosiddetta tecnica, che consiste nell'accertamento, da parte del responsabile del settore, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti rispettando tutte le condizioni contrattuali (prezzi, quantità, modalità, tempistiche, ecc.) concordate in sede di ordinativo e che l'obbligazione sia esigibile in quanto non sospesa da termini o condizioni e che non sia prescritta;
 - b) la seconda, cosiddetta amministrativa contabile, che consiste nelle verifiche da parte del responsabile del settore che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura sia regolare dal punto di vista fiscale.
4. Il settore finanziario dà esecuzione al provvedimento mediante l'ordinazione.
5. Nei limiti degli stanziamenti, il pagamento delle voci stipendiali, oneri riflessi, le rate per ammortamento mutui e delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta, non necessita di atto formale di liquidazione.

Art. 34 - L'ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere dell'ente di provvedere al pagamento ad un soggetto specificato, mediante l'ordinativo di pagamento.
2. Gli ordinativi di pagamento sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.
3. I pagamenti verranno effettuati dal Settore finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, o plurimi su diversi stanziamenti. I mandati sono inviati al tesoriere in formato cartaceo o digitale, numerati progressivamente. La distinta è firmata dal Responsabile del Settore finanziario.
4. La redazione del mandato viene effettuata esclusivamente su supporto informatico, rimanendo sempre possibile la stampa del documento.
5. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, contengono tutti gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento, dal 01.01.2016, alla codifica della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

6. I mandati vengono emessi e sottoscritti entro 10 giorni dal ricevimento da parte del Settore Finanziario della liquidazione o della disposizione di pagamento da parte degli uffici competenti, e comunque in tempi compatibili con il rispetto dei termini di pagamento di cui alla Legge 231/2002, fatta salva l'esigenza di acquisire documentazione integrativa in esito ai controlli di regolarità.

7. Prima di emettere un mandato, il Settore Finanziario provvede ad eseguire i seguenti controlli:

- a) eventuali vincoli di destinazione e di cassa della somma da pagare;
- b) compatibilità del pagamento con la giacenza di cassa, al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di cassa;
- c) compatibilità del pagamento con i vincoli imposti dalle regole di finanza pubblica;
- d) verifica di non inadempienza del beneficiario, per pagamenti superiori ad € 10.000,00, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973.

8. I mandati relativi ai pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata per i quali il tesoriere è comunque tenuto a provvedere per disposizioni di legge, accordi contrattuali o norme speciali, sono emessi entro i quindici giorni successivi e, comunque, entro il termine del mese in corso.

9. In relazione all'esigenza di garantire correttezza, funzionalità ed efficienza gestionale, i mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Settore Finanziario ovvero dalla persona che ne esercita le funzioni in caso di assenza o impedimento.

10. Dell'avvenuta emissione dei mandati è data pronta comunicazione agli interessati.

11. Il Tesoriere è tenuto, dietro comunicazione motivata e sottoscritta dal Responsabile del Settore Finanziario, o da suo sostituto, o dal Direttore, a pagare somme in assenza di mandato di pagamento, qualora dal mancato pagamento possa derivare un danno grave e certo all'Ente.

12. La regolarizzazione di un pagamento privo di ordinativo deve essere eseguito con emissione dell'apposito mandato entro e non oltre 15 giorni.

Art. 35 - Il pagamento dei residui passivi

1. Il Responsabile del Settore Finanziario trasmette in tesoreria, in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, con l'indicazione della quota di stanziamento riguardante spese già impegnate e quella relativa al fondo pluriennale vincolato.

2. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco.

3. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al tesoriere per iscritto, con nota a firme del Responsabile del Settore Finanziario.

CAPO VIII RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 36 - Rendiconto della gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

Art. 37 - Approvazione rendiconto

1. Entro il 30 gennaio il Direttore informa il Consiglio di Gestione sugli andamenti della gestione e sul grado di raggiungimento degli obiettivi, indicando le motivazioni degli eventuali scostamenti, e fornendo ogni utile informazione che consenta al Consiglio di Gestione di elaborare la relazione di cui all'art. 231 TUEL, predisposta secondo le modalità previste dall'art. 11, comma 6, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

2. Il riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 TUEL è effettuato mediante determinazione del Responsabile del Settore Finanziario.

3. Lo schema del rendiconto, approvato dal Consiglio di Gestione, unitamente alla relazione di cui all'articolo 231 TUEL, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d) del TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 10 giorni dalla trasmissione degli atti.

4. Lo schema di rendiconto del Consiglio di Gestione unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati per i membri della Comunità, mediante messa a disposizione degli atti cartacei presso l'ufficio segreteria o in alternativa, su richiesta, anche inviati via mail. Il deposito deve avvenire almeno 10 giorni prima della seduta della Comunità del Parco; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai membri della Comunità mediante messa a disposizione degli atti cartacei presso l'ufficio segreteria o in alternativa, su richiesta, anche inviati via mail.

5. Il rendiconto è deliberato dalla Comunità del Parco entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Art. 38 - Conto del bilancio - Parametri di efficacia e di efficienza

1. Il conto del bilancio, ai sensi dell'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.

2. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 39 - Conti economici di dettaglio

1. Non è prevista la compilazione dei conti economici di dettaglio di cui all'art. 229 comma 8 TUEL.

Art. 40 - Conti patrimoniali degli amministratori

1. Non è prevista la compilazione dei conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori, di cui all'art. all'art. 230 comma 6 TUEL.

Art. 41 - Sistema di contabilità economica

1. Agli effetti della rappresentazione, a consuntivo, del conto economico e dello stato patrimoniale e di ogni altro modello approvato dal D.Lgs. 118/2011, viene adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale secondo le prescrizioni di cui all'art. 2 commi 1 e 2 del medesimo D.Lgs. 118/2011 e al corrispondente allegato 4/3 relativo al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale;

Art. 42 - Conto economico

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, e rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 43 - Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 44 - Bilancio consolidato

1. Il Parco, se previsto da norme di Legge, è tenuto a redigere il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, aziende, società controllate e partecipate, secondo le modalità ed i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 al D.Lgs. 118/2011.

2. Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e dai seguenti allegati:

a) la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;

b) la relazione dell'Organo di Revisione dei conti.

3. Il bilancio consolidato, da approvarsi con deliberazione della Comunità del Parco entro il 30 settembre, è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 11 al citato decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Art. 45 - Formazione del bilancio consolidato

1. Entro il 31 Maggio gli organismi, enti e società ricompresi nel gruppo "Pubblica Amministrazione" di cui all'art. 11bis del D.Lgs. 118/2011 trasmettono i propri bilanci consuntivi e le informazioni necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.

Il Settore Finanziario, sulla base di detti documenti ed informazioni, elabora lo schema di bilancio consolidato e predispone la relazione sulla gestione del Gruppo pubblico locale.

2. Lo schema del bilancio consolidato, approvato dal Consiglio di Gestione, unitamente alla relazione di cui al punto precedente, comprendente la nota integrativa, è sottoposto all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1 lettera d-bis TUEL. L'organo di revisione presenta la propria relazione entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione.

3. Lo schema di bilancio consolidato approvato dal Consiglio di Gestione unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono depositati ai membri della Comunità, mediante messa a disposizione degli atti cartacei presso l'ufficio segreteria. Il deposito deve avvenire almeno 10 giorni prima della seduta della Comunità del Parco; dell'avvenuto deposito è data comunicazione ai membri della Comunità mediante comunicazione ufficiosa via mail qualora il membro della Comunità abbia dato il proprio consenso.

CAPO IX INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 46 - Patrimonio del Parco

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

2. Il patrimonio del Parco è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza.

Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. I beni si distinguono in:

- a) beni demaniali;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

Art. 47 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Parco.

2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti 4 categorie:

- a) bei soggetti al regime del demanio;
- b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
- c) beni immobili patrimoniali disponibili;
- d) beni mobili.

3. La tenuta e l'aggiornamento degli inventari è affidata all'ufficio determinato, che collabora con i diversi settori, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, ecc.).

4. L'inventario è composto dai seguenti registri:

- beni demaniali
- terreni indisponibili
- terreni disponibili
- fabbricati indisponibili
- fabbricati disponibili
- macchinari, attrezzature e impianti
- attrezzature industriali e commerciali
- macchine per ufficio e hardware
- mobili e arredi
- mezzi di trasporto
- mobili e macchine d'ufficio
- universalità di beni (patrimonio indisponibile)
- universalità di beni (patrimonio disponibile)
- riepilogo generale degli inventari

Art. 48 - Aggiornamento dei registri degli inventari

1. I Registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:

- a) acquisti ed alienazioni;
- b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);
- c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

Art. 49 - Categorie di beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:

- a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
- e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- f) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a 500,00 euro, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli acquisiti a titolo gratuito.

2. La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione può considerarsi corrente.

Art. 50 - Iscrizione dei beni in inventario

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.
2. Se, per qualsiasi altra ragione, non è possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore è attribuito dal responsabile del settore.

Art. 51 - Dismissione di beni mobili

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione motivata del responsabile del settore che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 52 - Cancellazione dall'inventario

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il Settore che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.
2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

Art. 53 - Verbalì e denunce

1. Le sottrazioni o i deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbalì redatti dal responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

Art. 54 - Consegnatari dei beni

1. I beni di proprietà sono assegnati al Responsabile del Settore, che ne diviene pertanto consegnatario.
2. Il consegnatario è responsabile della corretta custodia dei beni a lui affidati ed è tenuto a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.
3. Il consegnatario deve riferire per iscritto al Settore che cura la gestione degli inventari i fatti comportanti la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni a lui consegnati.
4. Il consegnatario, comunque, non è da ritenersi direttamente o personalmente responsabile per fatti dannosi riguardanti beni ricevuti in consegna, se non in caso di omessa vigilanza e controllo.
5. Il consegnatario viene sostituito, nei casi di assenza o impedimento, da un delegato.
6. Per i beni immobili il consegnatario è tenuto a comunicare tempestivamente al servizio che cura la gestione degli inventari ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene, ovvero ogni irregolarità riscontrata riguardante l'uso dell'immobile in dotazione, anche quando sia concesso in locazione o sia in concessione a terzi sub-consegnatari.

CAPO X
REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 55 - Insediamento dell'Organo di revisione

1. L'organo di revisione è nominato dalla Comunità del Parco e dura in carica cinque anni decorrenti dalla data di immediata eseguibilità della delibera. Da tale data sono legati all'ente da un rapporto di servizio.
2. I componenti dell'organo di revisione possono essere rinnovati per una sola volta.
3. Il revisore controlla la gestione finanziaria dell'Ente, vigila sulla corrispondenza del bilancio consuntivo al preventivo e alle scritture contabili ed ai libri dell'Ente, accerta la regolare tenuta della contabilità, redige annualmente la relazione di competenza a commento del bilancio consuntivo.
4. Il revisore dei conti può partecipare alle riunioni del consiglio di gestione e può intervenire a quelle della comunità.
5. Salvo quanto stabilito dalla legge regionale in materia di organizzazione delle aree protette regionali e per quanto non disposto da altre norme di legge, si applicano al revisore dei conti, in quanto compatibile, le disposizioni dettate per gli enti locali.

Art. 56 - Funzioni del Presidente del Collegio dei Revisori (in presenza di collegio)

1. Il Presidente del Collegio rappresenta il Collegio.
2. Il Presidente del Collegio convoca e presiede il Collegio e definisce l'ordine del giorno di ciascuna seduta.
3. Nella prima seduta del Collegio, il Presidente nomina un vicepresidente, che svolge le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Presidente.
4. Spetta al Presidente del collegio la sottoscrizione degli atti fiscali dell'ente, qualora necessaria.
5. Il Presidente ha facoltà di attribuire ai singoli componenti del Collegio specifici incarichi, che i componenti sono tenuti poi a relazionare al Collegio nella prima seduta successiva, con sottoscrizione di apposito verbale.

Art 57 - Mezzi a disposizione dell'Organo di Revisione

1. L'organo di revisione, per l'espletamento delle sue funzioni, potrà utilizzare nell'orario di apertura degli uffici e compatibilmente con le esigenze di questi, i locali ubicati nella sede dell'Ente. Potrà inoltre utilizzare le attrezzature informatiche a disposizione del Settore Finanziario.
2. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature informatiche al di fuori dell'orario di apertura degli uffici dovrà essere preventivamente concordato con il Responsabile del Settore Finanziario.

Art. 58 - Funzioni dell'organo di revisione

1. L'organo di revisione svolge le funzioni di cui all'art. 239 del D.Lgs. 267/2000 oltre eventualmente a quelle attribuitegli così come stabilito dallo Statuto di Gestione;

2. I pareri previsti dalla legge, di cui all'art. 239 comma 2, sono resi entro 10 giorni dalla richiesta, con eccezione del parere sullo schema di bilancio di previsione, per il quale valgono i tempi previsti dall'art. 10 del presente regolamento.
3. In caso di urgenza, da motivare nella richiesta di parere, il parere medesimo è rilasciato entro le successive 24 ore.

Art. 59 - Attività dell'organo di revisione

1. Tutta le attività dell'organo di revisione risultano da appositi verbali, progressivamente numerati.
2. I verbali sono sottoscritti da tutti i componenti dell'organo presenti alla seduta.
3. I verbali vengono conservati presso il settore finanziario e sono trasmessi in copia al Segretario.
4. Il Revisore può eseguire, in ogni momento, ispezioni e controlli.
5. L'Organo di Revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può partecipare all'assemblea dell'organo comunitario per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Su richiesta della Comunità del Parco, l'Organo di Revisione è tenuto a partecipare alla relativa seduta della Comunità del Parco.
6. All'Organo di Revisione sono trasmesse, a cura della Segreteria, le comunicazioni di convocazione, complete con l'ordine del giorno, delle sedute della Comunità del Parco.

Art. 60 - Sedute dell'Organo di Revisione

1. L'attività dell'organo di revisione è improntata al criterio della collegialità (*solo se collegio e non organo monocratico*).
2. La convocazione dell'Organo di Revisione è disposta dal presidente, senza l'osservanza di particolari procedure, anche verbalmente.
3. Le adunanze dell'Organo di Revisione sono valide con la presenza di almeno due componenti. Nel caso di assenza del presidente tale funzione è assunta dal Vicepresidente.
4. Le deliberazioni dell'Organo di Revisione sono assunte a maggioranza. Non è possibile astenersi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente dell'Organo di Revisione.
5. Il Revisore non concorde può richiedere l'inserimento nel verbale del motivo del suo dissenso.
6. I membri assenti sono tenuti a visione tutti i verbali redatti in loro assenza.
7. Alle sedute dell'Organo di Revisione, che non sono pubbliche, possono assistere il Presidente, il Segretario di Gestione, il Direttore e il Responsabile del Settore Finanziario.
8. L'Organo di Revisione ha facoltà, per avere chiarimenti sulle materie sottoposte al suo controllo, di convocare i Responsabili dei Settori.

Art. 61 - Assenze dei revisori

1. I componenti dell'Organo di Revisione sono tenuti a giustificare, preventivamente, al presidente, le eventuali assenze alle sedute già convocate.
2. In caso di assenze ingiustificate superiori a tre nell'arco di un anno, il Presidente può avviare la procedura di revoca del componente del Collegio.

Art. 62 - Cessazione dall'incarico

1. Il revisore cessa dall'incarico se, per un periodo di tempo superiore a 3 mesi, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato. La cessazione dall'incarico è dichiarata con deliberazione della Comunità del Parco.

Art. 63 - Revoca dall'ufficio - Decadenza - Procedura

1. La revoca dall'ufficio di revisore prevista dall'art. 235, comma 2, T.U. 18 agosto 2000, n. 267, è disposta con deliberazione della Comunità del Parco. La stessa procedura è seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.

CAPO XI CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

Art. 64 - Funzioni del controllo di gestione

1. È istituito, se necessario, ai sensi dell'art. 196, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione persegue il fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

3. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Art. 65 - Servizio controllo di gestione

1. Per la realizzazione ed attuazione del controllo di gestione è istituito, se necessario, il "Servizio controllo di gestione", collocato all'interno della struttura dell'Ente.

2. Il servizio viene dotato, in sede di approvazione dell'organico da parte del Consiglio di Gestione del Parco, delle necessarie risorse umane per lo svolgimento dei compiti assegnati.

3. In sede di approvazione del PEG vengono attribuite al Servizio le necessarie risorse finanziarie e strumentali.

Art. 66 - Modalità applicative

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

a) predisposizione del piano esecutivo di gestione, che si concretizza nei seguenti passi:

- definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente, in coerenza con gli ambiti strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione, con indicazione delle finalità da conseguire e delle eventuali ricadute interne sulla struttura ed esterne sulla collettività;

- individuazione, per ciascun obiettivo di sviluppo, delle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al raggiungimento dell'obiettivo stesso;
 - indicazione dei parametri di riferimento per la misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi connessi all'obiettivo: l'analisi dei costi e dei proventi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi;
 - c) rilevazione dei risultati raggiunti, al fine di verificare l'efficacia dell'azione amministrativa;
 - d) valutazione dei dati 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;
 - e) comunicazione delle risultanze del controllo di gestione a tutti i soggetti coinvolti (Amministratori e Responsabile dei Settori), al fine di intraprendere le eventuali azioni correttive.
2. La raccolta dei dati e la conseguente valutazione devono essere compiute con cadenza almeno ogni sei mesi.
 3. Al fine di consentire l'attività del Settore, lo stesso ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai servizi dell'Ente qualsiasi atto o notizia e può effettuare e disporre ispezioni e accertamenti diretti.
 4. Il Consiglio di Gestione individua all'inizio di ciascun esercizio i servizi o centri di costo aventi particolare rilevanza economica da sottoporre al controllo di gestione, e fissa eventuali ulteriori scadenze per la rilevazione e valutazione dei risultati conseguiti.
 5. Il Settore formula inoltre pareri, proposte, valutazioni, relazioni e rapporti agli organi dell'Ente per migliorare l'efficienza e l'economicità della gestione.

Art. 67 - Referto sul controllo di gestione

1. Ai sensi dell'art. 198-bis del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, il Settore Controllo di Gestione fornisce le conclusioni del controllo (referto del controllo di gestione) oltre che agli amministratori ed al Responsabile dei Settori, anche alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti.

Art. 68 - Struttura organizzativa di valutazione - Definizione

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei Responsabili dei Settori e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, viene nominata Nucleo di valutazione, per la cui nomina, composizione e funzionamento si fa riferimento al regolamento di Gestione sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

CAPO XII
TESORERIA DI GESTIONE - VERIFICHE DI CASSA

Art. 69 - Affidamento del servizio di tesoreria - Procedura

1. Il servizio di tesoreria, con i compiti definiti dall'ordinamento, viene affidato ai soggetti previsti dalla legge, così come indicati all'art. 208 TUEL, sulla base di uno schema di convenzione approvata dalla Comunità del Parco, a seguito di gara ad evidenza pubblica da esperirsi tra gli istituti di credito con sportello operante sul territorio di Gestione.
2. Per la procedura di gara si osserva la disciplina contenuta nel regolamento di Gestione dei contratti.
3. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.
4. La durata del contratto di tesoreria è di norma pari ad 5 anni, e può essere rinnovato, sussistendone le condizioni di legge, per una sola volta.

Art. 70 - Convenzione di tesoreria

1. I rapporti tra il Parco ed il tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e da apposita convenzione che, in particolare deve stabilire:
 - a) la durata del servizio;
 - b) il compenso per il servizio prestato;
 - c) l'orario per l'espletamento del servizio;
 - d) l'oggetto del servizio di tesoreria;
 - b) le anticipazioni di cassa;
 - c) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - d) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
 - e) i documenti del Parco in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
 - f) l'eventuale obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3bis dell'articolo 9 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.

Art. 71 - Rapporti tra tesoriere e Parco

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Parco per il tramite del Responsabile del Settore Finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

Art. 72 - Riscossioni

1. Le operazioni di riscossione realizzate dal Tesoriere sono registrate su appositi moduli di quietanza, forniti direttamente dal Tesoriere, senza possibilità di rimborso.
2. Il modello deve essere conforme per contenuto e forma a quello stabilito dall'Ente.
3. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate almeno settimanalmente all'ente, su appositi moduli. E' concessa la comunicazione in modalità telematica.
4. La prova documentale della riscossione deve essere messa a disposizione dell'Ente, che può in qualsiasi momento verificarla o richiederne copia.

Art. 73 - Gestione di titoli e valori

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del Responsabile del Settore che ha richiesto la costituzione del deposito.
2. La restituzione dei depositi cauzionali alle ditte non aggiudicatrici viene disposta immediatamente sulla base del verbale di aggiudicazione definitiva.
3. La restituzione alla ditta seconda classificata viene disposta solo dopo l'esecuzione delle verifiche dei requisiti dell'aggiudicatario e del secondo classificato.
4. Il deposito cauzionale è gestito in maniera autonoma dal Tesoriere, al di fuori della contabilità dell'Ente.
5. Al Responsabile dei Settori competono la gestione, la verifica del rispetto delle garanzie, la copertura finanziaria, nonché ogni altro obbligo contrattuale compresa la scadenza delle cauzioni e delle fidejussioni prestate in garanzia a favore dell'ente.

Art. 74 - Verifiche di cassa

1. Il Parco, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, ed alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento ad una verifica di cassa ordinaria.
2. Di ogni verifica di cassa viene redatto apposito verbale, che viene inviato al Segretario, all'Organo di Revisione ed al Tesoriere.
3. L'originale rimane depositato presso il Settore Finanziario e numerato progressivamente.

CAPO XIII CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI

Art. 75 - Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Settore Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del direttore, del Segretario e dei Responsabili dei Settori, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 76 - Modalità di controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri di bilancio è svolto periodicamente, con cadenza almeno semestrale, di cui una coincidente con la deliberazione del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del TUEL e di cui all'art. 15 del presente regolamento, al fine di esaminare:

- a) la gestione di competenza;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dal D.Lgs. 267/2000. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:
- a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) equilibrio di parte corrente (entrate titoli I, II e III e spese titoli I e IV relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti);
 - c) equilibrio tra entrate e spese di parte capitale;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) equilibri obiettivi del patto di stabilità interno.

Art. 77 - Risultanze del controllo

1. Sulla scorta delle verifiche espletate, il Responsabile del Settore Finanziario informa sulla situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'ente il Presidente, la Comunità del Parco, il Consiglio di Gestione e l'Organo di Revisione.
2. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il Responsabile del Settore Finanziario dovrà proporre le misure da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
3. Qualora i fatti o le valutazioni emerse dal controllo sugli equilibri siano di particolare gravità, e si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Settore finanziario, ai sensi dell'art. 153 comma 6 TUEL, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, dovrà segnalare tale situazione al legale rappresentante dell'ente, alla Comunità dell'ente, al Direttore, al Segretario ed all'organo di revisione, nonché alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
4. La Comunità provvede al riequilibrio a norma dell'articolo 193, entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione, anche su proposta del Consiglio di Gestione.
5. E' rimessa all'autonomia gestionale del responsabile del settore finanziario l'organizzazione delle modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri di bilancio.

CAPO XIV SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI

Art. 78 - Istituzione del servizio di economato

1. È istituito, in questo Parco, il servizio di economato per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo anche per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. L'economato è organizzato nel Settore Finanziario;

3. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata al Responsabile del Settore finanziario;

4. In caso di assenza o impedimento del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo possono essere svolte dal Direttore o da altro Responsabile di Settore dell'Ente individuato dal Direttore stesso; in ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente contabile.

Art. 79 Spese Economali

1. L'economo è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:
 - a) l'ordinazione delle minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti al funzionamento dei settori;
 - b) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali ed impianti;
 - c) acquisto di stampati, di cancelleria, di modulistica, generi di conforto, valori bollati e materiale di facile consumo occorrenti per assicurare il regolare funzionamento delle strutture operative dell'Ente;
 - d) riparazione e manutenzione degli automezzi e delle attrezzature dell'Ente, ivi compreso l'acquisto di materiali di ricambio, di carburanti, lubrificanti e pneumatici;
 - e) il pagamento delle spese a costo fisso o comunque predeterminato come tasse di circolazione, bolli auto, spese postali e telegrafiche, spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su Gazzetta Ufficiale, Bollettini Regionali, su quotidiani e simili, nonché per visure catastali ed oneri tributari in genere relativi al patrimonio dell'Ente;
 - f) il pagamento di spese dipendenti da servizi dello Stato, Regione, Provincia o altri Enti del Settore pubblico affidati all'Ente;
 - g) l'acquisto e rilegatura di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche;
 - h) l'abbonamento a giornali e riviste e pubblicazioni periodiche;
 - i) le quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti dell'Ente;
 - j) le indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio, parcheggi e pedaggi autostradali a favore di dipendenti, del direttore e degli amministratori dell'Ente nell'espletamento delle loro mansioni e mandati;
 - k) il pagamento delle spese di rappresentanza;
 - l) l'acquisto urgente di effetti di vestiario e corredo dei dipendenti aventi diritto;
 - m) le spese di pulizia, per facchinaggio e trasporto materiali;
 - n) le spese di noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
 - o) il rimborso spese per gli accertamenti sanitari;

- p) ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e dei settori dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché nei limiti sotto indicati.
2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve intendersi limitata alle forniture di importo non superiore ad € 500,00(oltre IVA);
 3. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie dei relativi capitoli di spesa, costituiscono prenotazioni di spesa agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'economista;
 4. La liquidazione delle spese ordinate compete al Responsabile del Settore che ha richiesto la fornitura e/o la prestazione e consiste nell'apposizione di un "visto" sulla fattura o nota spese avente valore di attestazione di regolarità della fornitura e/o prestazione effettuata e di conformità alle condizioni pattuite. La liquidazione della spesa è effettuata non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa;
 5. Il pagamento delle spese è disposto dall'economista, non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della fattura o nota di spesa debitamente munita dal "visto" di liquidazione;
 6. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

Art. 80 Fondo di dotazione dell'economista dell'Ente

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente art. 79 l'economista è dotato all'inizio di ciascun esercizio finanziario di un fondo di € 5.000,00 mediante emissione di appositi mandati di anticipazione da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del TITOLO IV del Bilancio di Previsione dell'esercizio finanziario di competenza;
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio;
3. L'economista dell'Ente non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono concesse;
4. L'economista dell'Ente custodirà le somme relative all'anticipazione in apposita cassaforte;
5. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, l'economista restituirà le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione;

Art. 81 Rendicontazione delle spese

1. L'economista deve rendere il conto della propria gestione entro 20 giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, del 30 giugno, del 30 settembre e del 31 dicembre di ogni anno;

2. Il servizio economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa da parte dell'Organo di revisore dell'Ente ai sensi dell'art. 223, comma1, del TUEL;
3. I Rendiconti trimestrali ed il registro annuale devono dare dimostrazione dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli capitoli e interventi di Bilancio e del relativo saldo contabile;
4. Ai rendiconti deve essere allegata la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto;
5. I rendiconti sono presentati al Direttore per l'approvazione ai fini del formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate, mediante determinazione dirigenziale;
6. A seguito di emissione di determinazione dirigenziale il Settore finanziario provvede alla liquidazione delle singole spese a carico dei capitoli iscritti nel Bilancio di Previsione, cui le spese si riferiscono, e all'emissione dei mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi;
7. La disponibilità di cassa al 31 dicembre di ciascun anno è versata dall'economista al Tesoriere dell'Ente mediante emissione di reversale d'incasso.

CAPO XV NORME FINALI

Art. 82 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 21.09.2016 .
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.