

ENTE PARCO NAZIONALE DOLOMITI BELLUNESI

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

(Articolo 2, comma 2, d.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97)

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 Finalità e ambito di applicazione	3
Art. 2 Principi in materia di organizzazione dell'Ente parco	3
TITOLO II GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	4
CAPO I GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	4
Art. 3 Disposizioni in materia di entrate	4
Art. 4 Impegno di spesa	5
Art. 5 Verifica degli impegni di spesa	5
Art. 6 Ulteriori disposizioni in materia di spese	6
CAPO II UFFICIO DI CASSA INTERNO	7
Art. 7 Istituzione dell'ufficio e nomina del cassiere	7
Art. 8 Fondo di cassa	7
Art. 9 Gestione del fondo di cassa	9
Art. 10 Scritture del cassiere	10
Art. 11 Altri compiti del cassiere	10
Art. 12 Verifiche sulla gestione del cassiere	11
TITOLO III GESTIONE PATRIMONIALE	11
Art. 13 Ambito di applicazione	12
Art. 14 Disposizioni generali sull'inventario	12
Art. 15 Inventario dei beni immobili	12
Art. 16 Classificazione dei beni mobili	13
Art. 17 Inventario dei beni mobili	13
Art. 18 Carico e scarico dei beni mobili	13
Art. 19 Contabilità del materiale di consumo e del materiale istituzionale	14
Art. 20 Gestione degli automezzi	14
Art. 21 Consegnetari	15
Art. 22 Consegnetari dei beni immobili	16
Art. 23 Consegnetari dei beni mobili	16
TITOLO IV ATTIVITÀ NEGOZIALE	17
CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI	17
Art. 24 Ambito di applicazione	17
Art. 25 Determinazione a contrattare	17
Art. 26 Stipulazione dei contratti	18
Art. 27 Forma dei contratti	18
Art. 28 Clausole essenziali	18
Art. 29 Spese contrattuali	19
Art. 30 Collaudi	20
Art. 31 Capitolato generale d'appalto	20
Art. 32 Prestazioni di lavoro parasubordinato e autonomo	21
CAPO II PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE	21
Art. 33 Procedure contrattuali	21
Art. 34 Procedura aperta	22
Art. 35 Aggiudicazione	22
Art. 36 Rinvio al Regolamento di contabilità dello Stato	23

Art. 37 Procedure ristrette.....	24
Art. 38 Licitazione privata	24
Art. 39 Appalto concorso.....	25
Art. 40 Procedura negoziata	25
Art. 41 Procedure telematiche di acquisto di beni e servizi	27
CAPO III DISCIPLINA DELLE SPESE IN ECONOMIA	27
Art. 42 Ambito di applicazione	27
Art. 43 Modalità di esecuzione delle spese in economia.....	28
Art. 44 Tipologie di beni e servizi acquisibili in economia	28
Art. 45 Responsabile della procedura	30
Art. 46 Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario.....	31
Art. 47 Verifica della prestazione	32
Art. 48 Procedure contabili	32
TITOLO V DISPOSIZIONI DIVERSE	32
CAPO I SPESE DEGLI UFFICI IN DIPENDENZA FUNZIONALE	32
Art. 49 Funzionario ordinatore	32
CAPO II SCRITTURE CONTABILI	33
Art. 50 Principi in materia di scritture contabili.....	33
Art. 51 Modelli di scritture contabili	34
CAPO III SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO	34
Art. 52 Principi generali	34
Art. 53 Controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	35
Art. 54 Ufficio del controllo interno	35
Art. 55 Controllo di gestione.....	35
Art. 56 Valutazione del direttore	36
Art. 57 Valutazione e controllo strategico.....	37
CAPO IV SPESE DI RAPPRESENTANZA	37
Art. 58 Tipologia delle spese.....	37
Art. 59 Modalità di effettuazione delle spese.....	38
Art. 60 Concessione di patrocinio	38
CAPO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	39
Art. 61 Rapporti contrattuali in corso	39
Art. 62 Adempimenti del consiglio direttivo	39
Art. 63 Entrata in vigore	39

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 2, co. 2, del nuovo regolamento di amministrazione e contabilità degli enti pubblici non economici emanato con decreto del presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97 (di seguito, Regolamento generale), integra la disciplina dettata da quest'ultimo atto normativo, adeguandola alle dimensioni organizzative dell'Ente parco nazionale Dolomiti Bellunesi.
2. Il presente regolamento disciplina alcuni aspetti della gestione delle entrate e delle spese dell'ente, con particolare riguardo alle fasi dell'impegno e della liquidazione della spesa e alle relative verifiche di regolarità amministrativa e contabile, nonché detta norme al fine di istituire un ufficio di cassa interno per il pagamento in contanti di talune spese di funzionamento, di regolare l'amministrazione del patrimonio dell'ente, preoccupandosi di rinvenire chi si occupi della relativa gestione assumendosene la responsabilità, di semplificare, nel rispetto delle superiori disposizioni di matrice nazionale e comunitaria, le procedure di acquisizione di beni e servizi, privilegiando, nei limiti del possibile, il ricorso al sistema delle spese in economia, di attribuire al dirigente designato dal competente Ministero delle politiche agricole la responsabilità della gestione economico-finanziaria degli uffici del Corpo Forestale dello Stato in dipendenza funzionale che si occupano della sorveglianza sul territorio del Parco, ricorrendo alla figura del funzionario ordinatore anche se appartenente ad altra amministrazione, di implementare un sistema di controlli interni che assicuri efficienza ed efficacia all'azione amministrativa dell'ente, di normare tipologia e modalità di esecuzione delle spese di rappresentanza.
3. Il presente regolamento è trasmesso entro quindici giorni dalla sua adozione al Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, che lo approvano di concerto tra di loro.

Art. 2

Principi in materia di organizzazione dell'Ente parco

1. Il presente regolamento, in ragione dell'attuale assetto dimensionale e organizzativo dell'Ente parco, mantiene ferma la struttura delineata dal consiglio direttivo con deliberazione n. 98/1994, la quale prevede un unico centro di responsabilità di primo livello, facente capo al direttore, cui compete ogni decisione in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali ad esso assegnate in sede di bilancio di previsione, che nella fattispecie integra, ai

sensi dell'art. 22, co. 1, del Regolamento generale, il budget di detto centro di responsabilità; unico è anche il centro di costo, anch'esso facente capo alla direzione dell'Ente parco.

2. Il consiglio direttivo dell'Ente parco, nell'ambito del suo potere di definire le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e di individuare gli uffici di maggiore rilevanza, può istituire centri di responsabilità di secondo livello, facenti capo ai funzionari apicali, che vanno ad affiancare quello di primo livello di cui è titolare il direttore dell'ente; analoghe determinazioni organizzative possono essere assunte con riguardo ai centri di costo.
3. In tal caso il consiglio direttivo può deliberare una revisione del presente regolamento che tenga conto delle competenze assegnate ai titolari dei centri di responsabilità di secondo livello.

TITOLO II

GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

CAPO I

GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

(Articoli 26, 27, 28 e 37 dPR 97/03)

Art. 3

Disposizioni in materia di entrate

1. L'entrata è accertata quando il funzionario competente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza. Per funzionario competente si intende il dipendente responsabile del procedimento o del servizio da cui proviene l'entrata da accertare.
2. Esauriti gli acclaramenti di cui sopra, il funzionario competente trasmette immediatamente la documentazione giustificativa della fondatezza e certezza del credito all'ufficio ragioneria ai fini della annotazione nelle scritture contabili.
3. Quando trattasi di entrate di natura eventuale o variabile, provenienti da contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, l'accertamento deve essere autorizzato da apposito provvedimento del direttore dell'Ente parco.
4. Nella convenzione che disciplina l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere espressamente previsto che l'istituto tesoriere è tenuto ad accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'ente stesso, anche senza la

preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, richiedendone contestualmente la regolarizzazione. L'ente provvede alla emissione dell'ordinativo mancante entro dieci giorni lavorativi dalla richiesta.

5. Per quanto concerne le modalità di versamento presso la tesoreria dell'ente delle somme riscosse dagli incaricati interni della riscossione, si rimanda a quanto stabilito dal successivo articolo 11.

Art. 4 *Impegno di spesa*

1. In linea di principio tutti gli impegni di spesa sono assunti con determinazione del direttore dell'Ente parco, di un suo delegato, o di chi, in sua assenza, ne esercita la funzioni; lo stesso vale per le prenotazioni di impegno relative a procedure in via di espletamento nel corso della gestione, per le quali non è possibile determinare, fino al momento della loro conclusione, la somma da pagare e il soggetto creditore.
2. Fanno eccezione all'obbligo dell'assunzione degli impegni di spesa tramite formale provvedimento quelli nascenti direttamente dall'approvazione del bilancio e successive variazioni, e relativi alle spese elencate nell'art. 31, co. 2, del Regolamento generale.
3. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio, né essere assunti su esercizi diversi da quelli in corso, salvo quanto previsto dall'art. 31, co. 4, del Regolamento generale relativamente agli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi.
4. Non è possibile effettuare spese in assenza di impegno valido e debitamente registrato ai sensi del successivo articolo 5. Per prestazioni aventi carattere di assoluta urgenza ed imprevedibilità, ordinate a terzi in via fiduciaria, il provvedimento di assunzione del relativo impegno di spesa deve essere adottato al più tardi entro sette giorni.

Art. 5 *Verifica degli impegni di spesa*

1. A norma dell'art. 31, co. 7, del Regolamento generale, tutti gli atti che comportino oneri a carico del bilancio devono essere trasmessi in copia all'ufficio ragioneria perché provveda alla registrazione dell'impegno, previa verifica della regolarità della documentazione allegata e della esistenza dei fondi sui pertinenti capitoli di bilancio.
2. La registrazione dell'impegno comporta l'apposizione del visto di regolarità contabile sul provvedimento che diviene eseguibile.
3. Gli atti che non siano ritenuti regolari ai sensi del comma 1 sono rimessi, accompagnati da apposita relazione e sentito il responsabile del relativo procedimento, dal responsabile del servizio amministrativo-contabile o da altro addetto all'ufficio ragioneria da lui delegato alla

verifica degli impegni di spesa al direttore dell'Ente parco, il quale, con motivato provvedimento, può ordinare che l'atto abbia ugualmente corso.

4. Del provvedimento è data notizia al collegio dei revisori dei conti e al presidente dell'Ente parco.
5. L'ordine non può essere dato quando si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata nel relativo capitolo di bilancio, o che sia da imputare ad un capitolo diverso da quello indicato, oppure che sia riferibile ai residui anziché alla competenza, o a questa piuttosto che a quelli.
6. Nei casi in cui il provvedimento contenente l'impegno di spesa non possa avere corso, e tuttavia la relativa prestazione sia già stata eseguita, deve essere attivato il procedimento di ricognizione di debito con conseguente trasmissione del provvedimento che lo conclude agli organi di controllo ed alla competente procura della Corte dei conti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 23, co. 5, della legge 27 dicembre 2002, n. 289.

Art. 6

Ulteriori disposizioni in materia di spese

1. L'atto di liquidazione, redatto sulla base di un modello predisposto dal servizio amministrativo-contabile e approvato dal direttore dell'Ente parco, è sottoscritto dal responsabile del procedimento oppure dall'addetto all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, ed è trasmesso con tutti i relativi documenti giustificativi all'ufficio ragioneria per i conseguenti adempimenti.
2. L'ufficio ragioneria è tenuto ad ordinare il pagamento in tempo utile per non incorrere nell'applicazione di sanzioni, interessi o soprattasse; ove ritenga che la liquidazione predisposta dall'ufficio competente presenti aspetti di irregolarità, segnala immediatamente la cosa al responsabile del servizio amministrativo-contabile, il quale investe della questione il responsabile del relativo procedimento affinché si attivi presso il soggetto creditore per sanare le irregolarità riscontrate.
3. L'ufficio ragioneria provvede alla liquidazione della spesa, senza necessità di specifico atto, nell'ipotesi di spese fisse e predeterminate, ovvero obbligatorie per legge, con particolare riguardo, in via esemplificativa, a: trattamento economico, previdenziale ed assistenziale del personale, rate di mutuo, oneri assicurativi, canoni di concessione o locazione, tasse e tributi vari, corrispettivi dovuti per contratto a scadenze predeterminate e per importi fissi, non subordinati ad accertamenti o verifiche.

CAPO II

UFFICIO DI CASSA INTERNO

(Articolo 51 dPR 97/03)

Art. 7

Istituzione dell'ufficio e nomina del cassiere

1. È istituito un ufficio di cassa interno, il quale è disciplinato dalle norme del presente Capo.
2. L'ufficio di cassa è inserito all'interno del servizio amministrativo-contabile; il responsabile del servizio sovrintende all'attività dell'ufficio.
3. All'ufficio è preposto un cassiere, il quale viene nominato dal direttore dell'Ente parco scegliendolo tra i dipendenti di ruolo addetti all'ufficio ragioneria.
4. Con lo stesso provvedimento viene anche nominato l'impiegato incaricato di sostituire il cassiere in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
5. Il cassiere o il suo sostituto non possono delegare le proprie funzioni ad altri impiegati, rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità dei medesimi.
6. L'incarico di cassiere ha una durata determinata non superiore a tre anni ed è rinnovabile; il suo espletamento dà diritto al riconoscimento di una indennità.
7. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di consegnatario.

Art. 8

Fondo di cassa

1. All'atto dell'incardinazione nell'ufficio e, successivamente, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, con determinazione del direttore dell'Ente parco al cassiere viene accreditato un fondo, da iscrivere in bilancio tra le partite di giro, al quale egli accede tramite ordinativi emessi a suo nome, di ammontare non superiore a cinquemila euro, reintegrabile nel corso dell'esercizio stesso previa rendicontazione delle somme già spese; alla reintegrazione si provvede con apposita determinazione del direttore dell'ente, con la quale egli approva contestualmente il rendiconto presentato dal cassiere.
2. Con il fondo di cui al comma 1 il cassiere provvede esclusivamente al pagamento in contanti, entro il limite massimo di cinquecento euro, al netto dell'IVA, per ciascuna operazione, dei seguenti tipi di spese:
 - a) minute spese d'ufficio;
 - b) spese per piccole manutenzioni e riparazioni di beni mobili, compresi gli autoveicoli di pertinenza dell'Ente parco, e di locali;
 - c) spese postali e per l'acquisto di carte e valori bollati;
 - d) spese di contratto di cui al successivo articolo 29;
 - e) spese per trasporti e spedizioni;

- f) spese per l'acquisto, anche in forma di abbonamento, di giornali e di pubblicazioni periodiche ad uso degli uffici dell'ente;
 - g) spese di rappresentanza;
 - h) spese per la pubblicazione di bandi o altri avvisi su bollettini ufficiali oppure sulla stampa quotidiana o periodica;
 - i) spese per l'iscrizione a corsi di aggiornamento professionale o a convegni di amministratori o dipendenti dell'Ente parco autorizzati a parteciparvi;
 - j) minute spese occorrenti per il funzionamento degli organi collegiali dell'ente;
 - k) imposte, tasse, canoni, utenze e diritti diversi;
 - l) sanzioni amministrative pecuniarie comminate all'Ente parco, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o soprattasse;
 - m) in generale, eventuali altre spese di carattere urgente, comunque connesse con l'ordinaria gestione degli uffici, per le quali sia opportuno il pagamento in contanti.
3. Per le operazioni che per la loro natura non richiedono l'espletamento di particolari procedure, ordinarie o semplificate, di individuazione del contraente, all'assunzione del relativo impegno di spesa provvede lo stesso cassiere dietro presentazione della richiesta di cui al successivo articolo 9.
 4. Possono gravare sul fondo di cassa, anche prescindendo dal limite d'importo di cui al comma 2, gli acconti per spese di trasporto, vitto ed alloggio e per indennità di missione spettanti agli amministratori e ai dipendenti dell'ente che per ragioni di servizio devono recarsi fuori sede.
 5. Fuori dell'ipotesi prevista dal comma precedente, il direttore dell'Ente parco può autorizzare il cassiere ad anticipare ad amministratori e dipendenti somme in contanti per l'espletamento di compiti d'ufficio; in tal caso il beneficiario dell'anticipazione deve presentare apposita rendicontazione.
 6. Per il pagamento delle spese di cui ai commi 4 e 5 l'Ente parco può utilizzare il sistema delle carte di credito, custodite dal cassiere e rilasciate dallo stesso nei limiti e secondo le modalità deliberate dal consiglio direttivo dell'ente in attuazione di quanto prescritto dall'art. 35 del Regolamento generale e dal decreto del Ministro del Tesoro 9 dicembre 1996, n. 701.
 7. L'Ente parco può dotarsi anche di supporti informatici o tessere magnetiche per il pagamento dei transiti autostradali effettuati nel corso di missioni da amministratori e dipendenti con automezzi di servizio.
 8. Le somme rimaste inutilizzate alla fine di ogni esercizio finanziario sono versate dal cassiere all'istituto tesoriere con imputazione in entrata all'apposito capitolo delle partite di giro.

Art. 9

Gestione del fondo di cassa

1. Il cassiere ha la gestione del fondo di cassa e ne risponde personalmente. Tali fondi verranno custoditi, unitamente agli altri valori a lui affidati, in modo idoneo in apparato di sicurezza.
2. Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del direttore dell'Ente parco o del responsabile del procedimento di acquisto in economia di beni e servizi dal primo delegato a gestire l'intero procedimento a norma del successivo articolo 45 (cd. ordine di cassa).
3. Ciascun ufficio che debba sostenere spese da pagarsi tramite il fondo di cassa è tenuto a compilare opportuna richiesta su apposito modulo (cd. buono d'ordine), numerato progressivamente per ogni esercizio finanziario, che deve recare tutte le indicazioni necessarie per la spesa (natura di essa, importo da pagare, nome o ragione sociale del creditore, capitolo di bilancio cui essa va imputata, eventuale numero di impegno).
4. Il modulo, redatto in triplice copia, da staccarsi da apposito bollettario a ricalco fornito dall'ufficio di cassa, viene sottoscritto dal soggetto di cui al comma 2, che in tal modo autorizza il pagamento della spesa ivi indicata; dei tre esemplari in cui viene compilato il modulo, l'originale e una copia sono trattenuti dal cassiere che allega l'originale, unitamente alle pezze giustificative della spesa, al rendiconto di cui al successivo articolo 10, e conserva la copia agli atti, mentre la seconda copia viene restituita all'ufficio richiedente.
5. Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata la copia del buono d'ordine altrimenti trattenuta dall'ufficio di cassa. Tale documento va presentato al cassiere ed è indispensabile per la riscossione del credito; in caso di smarrimento di detto documento, il creditore dovrà produrre al cassiere una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuto smarrimento.
6. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.
7. Per ciascuna spesa effettuata l'ufficio di cassa emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento, sottoscritto dal cassiere, deve essere numerato progressivamente per esercizio finanziario, e indicare la natura della prestazione pagata, l'importo corrisposto, la data di emissione, l'individuazione del creditore, il capitolo di bilancio al quale viene imputata la spesa e il relativo numero d'impegno.
8. I buoni di pagamento sono conservati presso l'ufficio di cassa e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali, nonché l'originale del buono d'ordine di cui al precedente comma 3.
9. Le anticipazioni di cassa di cui ai commi 4 e 5 dell'articolo precedente vengono erogate su presentazione di apposito foglio di autorizzazione, sottoscritto dal direttore dell'Ente parco, e

registrate nel partitario di cui al successivo articolo 10. Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa, allegata al foglio di liquidazione.

Art. 10

Scritture del cassiere

1. Il cassiere tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, dal quale risultino giornalmente il fondo di cassa esistente all'inizio delle operazioni, i prelievi per i pagamenti eseguiti nella giornata, il fondo di cassa esistente alla chiusura giornaliera; il registro è a pagine numerate e munite del timbro dell'ente e contiene la dichiarazione del responsabile del servizio amministrativo-contabile attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.
2. Le differenze di cassa, eccedenze o differenze negative, eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente al responsabile del servizio amministrativo-contabile e da questi al direttore dell'Ente parco.
3. In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente si procederà ad apposita istruttoria finalizzata, nel caso di eccedenze, ad individuare il destinatario del rimborso e, ove ciò non sia possibile, a versare la relativa somma all'Istituto tesoriere, viceversa, nel caso di differenze negative, ad accertare i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammancio, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.
4. Il cassiere tiene altresì un partitario dei "sospesi di cassa", redatto anche a mezzo di supporto informatico, nel quale vanno registrate le anticipazioni effettuate ai sensi del precedente articolo 8; anche il partitario va numerato e vidimato dal responsabile del servizio amministrativo-contabile.
5. Il cassiere è tenuto alla presentazione di un conto trimestrale della gestione del fondo al responsabile del servizio amministrativo-contabile, che ne riferisce al direttore dell'Ente parco, il quale lo approva con propria determinazione; al direttore il cassiere presenta, al termine di ciascun esercizio finanziario, una relazione sulla gestione complessiva di sua competenza.
6. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente; copia della denuncia è trasmessa al direttore dell'Ente parco.

Art. 11

Altri compiti del cassiere

1. Il cassiere è autorizzato a riscuotere, dandone quietanza, somme di provenienza occasionale (per es., costi di riproduzione di atti e documenti richiesti da privati, corrispettivi per l'acquisto di

materiale istituzionale, altri proventi) ovvero somme che non possono essere immediatamente versate presso l'istituto tesoriere.

2. Tali somme sono annotate in un apposito registro, anch'esso a pagine numerate e munite del timbro dell'ente, e sono versate all'istituto tesoriere entro il giorno successivo lavorativo dal loro ricevimento previa emissione di ordinativi d'incasso.
3. È assolutamente vietato al cassiere di ricevere in custodia danaro o valori di proprietà di privati, comprese eventuali cauzioni richieste per la partecipazione a gare d'appalto bandite dall'ente.
4. Il cassiere è personalmente responsabile delle somme ricevute.
5. Fino alla individuazione di appositi agenti incaricati di riscuotere entrate di pertinenza dell'Ente parco presso strutture decentrate appartenenti all'ente stesso, per l'accesso alle quali sia previsto il pagamento di biglietti o pedaggi, oppure in occasione di manifestazioni culturali, sportive o turistiche, o ancora per l'erogazione di altri servizi che per economicità di gestione esigano tale modalità di riscossione, nessun soggetto, oltre il cassiere, è autorizzato a riscuotere somme di spettanza dell'ente.

Art. 12

Verifiche sulla gestione del cassiere

1. Il cassiere dipende funzionalmente dal responsabile del servizio amministrativo-contabile.
2. Questi, nell'esercizio dei suoi compiti di vigilanza sull'operato del cassiere, a norma dell'art. 83, co. 1, del Regolamento generale effettua senza preavviso verifiche sulla cassa e sul relativo registro almeno una volta ogni sei mesi; analoga verifica è disposta nel caso di cambiamento del cassiere.
3. Di ogni verifica è redatto un verbale che viene trasmesso in copia al direttore dell'Ente parco e al presidente del collegio dei revisori dei conti; nel caso di verifica per passaggio di gestione una copia del verbale viene consegnata anche al cassiere subentrante.
4. Il cassiere è tenuto a fornire in sede di verifica tutti i documenti e i chiarimenti richiesti.
5. Il cassiere non può tenere altre gestioni oltre quella di cui al presente Capo.

TITOLO III

GESTIONE PATRIMONIALE

(Articolo 53, co. 2, dPR 97/03)

Art. 13
Ambito di applicazione

1. Il presente Titolo disciplina le modalità di inventariazione, di classificazione e di gestione dei beni dell'ente, nonché la nomina dei consegnatari.

Art. 14
Disposizioni generali sull'inventario

1. L'inventario, nelle due specie dell'inventario dei beni immobili e di quello dei beni mobili, è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni dell'Ente parco.
2. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza all'ente, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
3. La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.
4. L'inventario deve 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.
5. Alla formazione, aggiornamento e tenuta dell'inventario provvede il consegnatario di concerto con l'ufficio ragioneria.

Art. 15
Inventario dei beni immobili

1. Secondo quanto previsto dall'art. 77, co. 2, del Regolamento generale, l'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio cui sono affidati;
 - b) il titolo di provenienza, il titolo di appartenenza, le risultanze catastali e la rendita imponibile;
 - c) le servitù da cui sono gravati;
 - d) il costo d'acquisto;
 - e) gli eventuali redditi.
2. Gli aumenti, le diminuzioni e le trasformazioni, così nel valore come nella consistenza, dei beni immobili devono essere registrati nell'inventario. A tal fine, il consegnatario dei beni in questione deve prontamente comunicare all'ufficio ragioneria ogni variazione intervenuta al riguardo.

Art. 16

Classificazione dei beni mobili

1. Ai fini della loro iscrizione nell'inventario di cui al successivo articolo 17, i beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - I) mobili, arredi e macchine di ufficio;
 - II) materiale bibliografico;
 - III) strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
 - IV) fondi pubblici e privati;
 - V) altri beni mobili.

Art. 17

Inventario dei beni mobili

1. Secondo quanto previsto dall'art. 77, co. 3, del Regolamento generale, l'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
 - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - b) il luogo in cui si trovano;
 - c) la quantità o il numero;
 - d) la classificazione in «nuovo», «usato», o «fuori uso»;
 - e) il valore;
 - f) il titolo di appartenenza.
2. Non rientrano tra il materiale bibliografico di cui alla categoria II) e non vanno inventariati i giornali quotidiani, i libri, le riviste e le altre pubblicazioni acquisite a fini di aggiornamento professionale del personale dipendente.
3. Sono esclusi dall'inventario il materiale di consumo e quello destinato alla distribuzione gratuita a scopi promozionali ovvero alla cessione a terzi a scopi di autofinanziamento (cd. materiale istituzionale), per il quale si provvede comunque a registrazione secondo le modalità dell'articolo 19, e i beni di valore non superiore a cento euro, IVA compresa.
4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili sono registrati nell'inventario e giustificati mediante buoni di carico e atti di scarico.

Art. 18

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi e firmati dal consegnatario e dal responsabile del servizio a cui il consegnatario fa capo, con l'ausilio dell'ufficio ragioneria.
2. All'atto della registrazione ogni oggetto è contraddistinto da un numero progressivo d'inventario, il quale è di solito impresso su una targhetta da applicarsi convenientemente all'oggetto.

3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del direttore dell'Ente parco sulla base di una motivata proposta del responsabile del servizio a cui il consegnatario fa capo; tale provvedimento accerta anche l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili. Il provvedimento di scarico è comunicato dal consegnatario all'ufficio ragioneria per il conseguente aggiornamento dell'inventario.
4. I beni dichiarati fuori uso, nei limiti del possibile, vengono alienati; alla alienazione, nelle forme dell'asta pubblica o, nell'ipotesi in cui questa sia andata deserta, della trattativa privata, provvede il competente ufficio del servizio amministrativo-contabile.
5. Nel caso in cui le operazioni di vendita non abbiano avuto esito favorevole, i beni dichiarati fuori uso, dopo la cancellazione dagli inventari, possono essere devoluti agli enti indicati da provvedimenti delle superiori autorità (per es., Croce Rossa Italiana, organismi di volontariato, istituzioni scolastiche) o inviati alle discariche pubbliche o comunque distrutti nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

Art. 19

Contabilità del materiale di consumo e del materiale istituzionale

1. Un dipendente incaricato dal direttore dell'Ente parco provvede alla tenuta di apposito registro per la contabilità degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti informatici ed altri materiali di consumo che non vengono immediatamente utilizzati.
2. La loro presa in carico avviene in base agli ordini di acquisto e ai documenti di consegna dei fornitori. Lo scarico è determinato dalle dichiarazioni degli uffici che hanno ricevuto i beni; a tal fine, l'ufficio richiedente è tenuto a compilare apposito buono di prelevamento.
3. Per la custodia e la gestione del materiale istituzionale è istituito un apposito magazzino con individuazione del relativo responsabile ad opera del direttore dell'Ente parco e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica (giornale di magazzino).
4. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dal responsabile in conto della gestione di magazzino.
5. Le giacenze di magazzino e le scorte del materiale di consumo sono quantificate al termine di ogni esercizio finanziario.

Art. 20

Gestione degli automezzi

1. Il consegnatario degli automezzi è tenuto ad accertare che:
 - a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio interessato;

- b) essi siano sempre in perfetta efficienza, in regola con le norme del codice della strada sulla periodica revisione degli autoveicoli, in regola con il pagamento della tassa di circolazione e del premio di assicurazione, adeguatamente puliti;
 - c) ogni automezzo sia dotato di un registro nel quale vengano giornalmente annotati da coloro che lo utilizzano i rifornimenti di carburante effettuati ed il numero di chilometri percorsi.
2. Il consegnatario provvede, trimestralmente, per ciascun automezzo alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni.
 3. Per gli automezzi dati in comodato ad altri enti gli obblighi di cui sopra vengono trasferiti in capo al responsabile dell'ente che prende in carico il veicolo.

Art. 21
Consegnatari

1. I beni immobili e mobili facenti parte dell'inventario sono dati in consegna e gestione ad agenti, detti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalle loro azioni od omissioni, secondo le norme di contabilità generale dello Stato.
2. I consegnatari sono nominati, per la durata di un triennio, dal direttore dell'Ente parco tra il personale di ruolo dell'ente in base alla specifica competenza richiesta; la nomina è rinnovabile.
3. Con lo stesso provvedimento viene anche nominato l'impiegato incaricato di sostituire il consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
4. L'espletamento delle mansioni di consegnatario dà diritto al riconoscimento di una indennità.
5. I consegnatari, nell'ambito delle rispettive competenze
 - vigilano sui beni immobili in uso all'ente e curano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'ordinaria manutenzione di essi e dei relativi impianti, assicurandone in ogni momento l'efficienza;
 - svolgono ogni altro compito di vigilanza sulla sicurezza degli edifici e sulla prevenzione antincendio, in base alle direttive del responsabile della sicurezza;
 - curano la conservazione e la distribuzione a terzi di mobili, arredi e macchine per ufficio;
 - rispondono di ogni valore che venga loro affidato;
 - seguono ogni altro compito, rientrando nelle loro attribuzioni, affidato loro dal direttore dell'Ente parco.
6. È fatto divieto ai consegnatari di ricevere in consegna oggetti o valori di proprietà di terzi.
7. I consegnatari dipendono funzionalmente dai rispettivi responsabili di servizio, i quali sono in qualunque momento autorizzati a compiere verifiche circa la corrispondenza dei beni consegnati alle risultanze degli inventari; gli esiti delle verifiche sono esposti in appositi verbali.

8. Le mancanze, i deterioramenti o le diminuzioni di cose mobili avvenuti per qualunque causa, anche di forza maggiore, non sono ammessi a discarico dei consegnatari, se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e non comprovano che il danno non è loro imputabile, né per negligenza, né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.
9. Il discarico deve risultare da provvedimento del direttore dell'Ente parco, ed è definitivo dopo che sia stato approvato dall'Amministrazione vigilante il rendiconto generale dell'ente.
10. Le responsabilità inerenti al mancato discarico si estendono al responsabile del servizio da cui dipende il consegnatario quando risulti che lo stesso abbia commesso colpa grave nella sua funzione di vigilanza.
11. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche al soggetto responsabile della tenuta del magazzino.

Art. 22

Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili sono dati in consegna al consegnatario nominato sulla base di verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra l'agente cessante e quello subentrante, con l'assistenza del responsabile del servizio interessato.

Art. 23

Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, vengono presi in carico dal consegnatario nominato sulla base di verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve, con l'assistenza del responsabile del servizio interessato, e vengono affidati agli utilizzatori finali.
2. Gli utilizzatori hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento. Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere, per debito di vigilanza e di uso, del materiale, inventariato o meno, loro affidato per i compiti d'istituto.
3. Il consegnatario a sua volta deve provvedere a periodiche verifiche parziali, segnalando al proprio responsabile di servizio ogni irregolarità riscontrata; il consegnatario è altresì responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.
4. In caso di sostituzione del consegnatario, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni; il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, oltre che dal responsabile di servizio che assiste alla consegna.

TITOLO IV

ATTIVITÀ NEGOZIALE

(Articoli 58 e 62 dPR 97/03)

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 24

Ambito di applicazione

1. Il presente Titolo disciplina le procedure di acquisto di beni e fornitura di servizi, comprese quelle da eseguirsi in economia, di valore inferiore alla soglia comunitaria, integrando, laddove necessario, quanto già stabilito dal Regolamento generale, salva in ogni caso l'applicazione della superiore normativa statale in materia.
2. Il presente Titolo disciplina altresì le procedure di conclusione di contratti attivi, ossia di contratti dai quali derivi un'entrata per l'ente.
3. Tutti i limiti di somma previsti dal presente Titolo in relazione all'importo dei contratti s'intendono al netto di ogni imposta, tassa, tributo o contributo.

Art. 25

Determinazione a contrattare

1. La volontà dell'Ente parco di addivenire alla conclusione di un contratto viene espressa tramite apposito provvedimento del direttore dell'ente, che assume il nome di determinazione a contrattare.
2. La determinazione a contrattare deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il fine pubblico che si intende perseguire con il contratto;
 - b) la procedura e i criteri di scelta del contraente;
 - c) l'oggetto del contratto e le sue clausole essenziali;
 - d) l'eventuale approvazione dello schema di contratto o del capitolato speciale;
 - e) l'individuazione del responsabile del procedimento di cui all'art. 56 del Regolamento generale;
 - f) la nomina della commissione di gara di cui all'art. 60 del Regolamento generale;
 - g) la prenotazione dell'impegno di spesa.

Art. 26

Stipulazione dei contratti

1. I contratti sono stipulati dal direttore dell'Ente parco.
2. Alla stipulazione del contratto si provvede nel termine massimo di trenta giorni dalla data della aggiudicazione o della comunicazione di essa all'impresa aggiudicataria, nel caso di ricorso a procedure di scelta del contraente aperte o ristrette, nonché nel termine massimo di dieci giorni dalla data della assegnazione o della comunicazione di essa all'impresa assegnataria, nel caso di ricorso a procedure negoziate.
3. Qualora l'impresa non provveda entro il termine stabilito alla stipulazione del contratto l'ente ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione ovvero l'assegnazione, disponendo l'incameramento della cauzione provvisoria e la richiesta del risarcimento dei danni, in relazione all'affidamento ad altri della prestazione.
4. Per il medesimo oggetto non possono essere stipulati più contratti se non per comprovate ragioni di necessità o convenienza da porre in evidenza nella determinazione a contrattare. È comunque vietato ogni artificioso frazionamento dell'oggetto contrattuale al fine di sottrarlo all'applicazione della normativa in materia di gare ad evidenza pubblica.
5. I contratti stipulati in forma diversa da quella pubblica amministrativa sono raccolti dal competente servizio amministrativo-contabile, che ne cura la registrazione.

Art. 27

Forma dei contratti

1. Tutti i contratti stipulati dall'Ente parco devono, a pena di nullità, essere redatti per iscritto.
2. Per i contratti stipulati con procedura aperta o ristretta è sempre richiesta la forma pubblica amministrativa, con l'intervento dell'ufficiale rogante di cui all'art. 61 del Regolamento generale, nominato dal direttore dell'Ente parco tra il personale di ruolo avente la necessaria competenza tecnico-amministrativa; l'espletamento della funzione di ufficiale rogante dà luogo al riconoscimento di una indennità.
3. Nelle ipotesi di cui al comma 2 è fatta salva la possibilità, adeguatamente motivata, per l'amministrazione di ricorrere al ministero di notaio.
4. I contratti stipulati con procedura negoziata possono essere formati anche mediante scrittura privata o scambio di lettere commerciali.

Art. 28

Clausole essenziali

1. I contratti devono avere termine e durata certi, e per le spese correnti non possono superare complessivamente i nove anni, salva la possibilità di prevedere una durata superiore per ragioni di assoluta necessità o convenienza da indicare nella determinazione a contrattare.

2. Nei contratti possono essere previste adeguate penalità per inadempienze e ritardi nella esecuzione delle prestazioni convenute, salva in ogni caso la risarcibilità dell'eventuale ulteriore danno.
3. A garanzia della esecuzione dei contratti, le imprese devono prestare idonea cauzione nelle forme di legge. Si prescinde dalla cauzione qualora l'impresa contraente sia di notoria solidità, subordinatamente al miglioramento del prezzo che, tenendo conto della entità del contratto, non potrà essere inferiore al tre per cento dell'importo contrattuale; si prescinde altresì dalla cauzione per i contratti di importo non superiore a diecimila euro.
4. Ad eccezione dei contratti ad esecuzione periodica o continuativa, che debbono recare una clausola di revisione periodica del prezzo, i prezzi stabiliti dal contratto sono fissi ed invariabili, salvo aumenti determinati da cause di forza maggiore o motivate ragioni tecniche, sempre che detti eventi fossero imprevedibili all'atto della presentazione dell'offerta.
5. Oltre alle anticipazioni consentite per legge, sono ammessi pagamenti in acconto in ragione dei beni forniti e delle prestazioni eseguite.
6. Nei contratti non si può convenire l'esenzione da qualsiasi specie di imposta o tassa vigente all'epoca della loro stipulazione, né stipulare la corresponsione di interessi e di provvigioni a favore dei contraenti sulle somme che questi fossero obbligati ad anticipare per l'esecuzione del contratto.
7. Nei contratti è fatto assoluto divieto di iscrivere clausole che prevedano il rinnovo tacito; qualora il contratto contenga una clausola di rinnovo espresso, il valore del rinnovo deve essere espressamente tenuto in conto in sede di determinazione a contrattare che individua la procedura di scelta del contraente da seguire.

Art. 29

Spese contrattuali

1. Tutte le spese inerenti al contratto sono a carico del privato contraente; per quanto concerne le spese di bollo e di registrazione, l'Ente parco può stabilire nel capitolato speciale d'appalto o nello schema di contratto che anche tali spese restano a carico del privato contraente.
2. Le spese di copia e di stampa sono determinate sulla base di apposite tariffe approvate con determinazione del direttore dell'Ente parco.
3. Gli importi delle spese di contratto sono versati dal contraente, entro cinque giorni dalla data di stipulazione del contratto stesso, sul conto corrente bancario intestato all'Ente parco e con imputazione ad apposito capitolo dell'entrata del bilancio dell'ente. La causale del versamento dovrà indicare, oltre il capitolo di entrata sul quale affluisce l'importo, la specificazione analitica delle spese da comunicarsi dall'ufficiale rogante o, ove occorra, dal funzionario che stipula il contratto, all'atto della stipulazione dello stesso.

4. La quietanza del versamento di cui al comma precedente deve essere consegnata all'amministrazione per essere allegata al contratto.
5. In caso di ritardo nel versamento, l'importo delle spese di cui al primo comma è aumentato degli interessi legali decorrenti dalla scadenza del termine fissato dal precedente terzo comma fino alla data dell'effettivo versamento sul conto corrente bancario.
6. In caso di mancato versamento ovvero di mancata consegna della quietanza di versamento, l'amministrazione trattiene la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto e la versa direttamente al capitolo di entrata di cui al precedente terzo comma.
7. Il pagamento delle spese di contratto è eseguito in contanti dal cassiere; a tal fine, la determinazione di aggiudicazione del contratto deve contenere l'attestazione circa la disponibilità della somma necessaria al pagamento delle spese predette.

Art. 30

Collaudi

1. Tutte le forniture sono soggette a collaudo, anche parziale o in corso d'opera.
2. Il collaudo è eseguito, in forma individuale o collegiale, da personale dell'Ente parco in possesso della necessaria competenza, nominato dal direttore; in mancanza di professionalità interne, o in caso di forniture particolarmente complesse, è consentito il ricorso ad esperti esterni all'ente.
3. Il collaudo non può comunque essere effettuato da chi abbia preso parte, a qualunque titolo, all'aggiudicazione della fornitura.
4. Per le forniture di importo inferiore a diecimila euro il collaudo può essere sostituito da un certificato di regolare esecuzione.
5. Ove dalle operazioni di collaudo risulti la non rispondenza ai requisiti contrattuali, il direttore dell'Ente parco può decidere:
 - a) l'accettazione della fornitura, con una congrua riduzione di prezzo;
 - b) l'accettazione della fornitura, previa eliminazione, a cura della ditta ed entro un termine prefissato, dei difetti riscontrati, compresa la sostituzione dei beni difettati;
 - c) il rifiuto della fornitura.
6. Nel caso *sub c)* ovvero qualora la ditta non accetti le condizioni di cui alle lettere a) e b), il contratto viene risolto di diritto e viene incamerato il deposito cauzionale definitivo, salvo l'esperimento di ogni altra azione per il risarcimento di eventuali danni.

Art. 31

Capitolato generale d'appalto

1. Il consiglio direttivo dell'Ente parco approva un capitolato generale destinato a dettare le norme comuni applicabili a tutti i contratti di acquisizione di beni e servizi conclusi dall'ente stesso.

2. Il capitolato regola, in particolare, le varie fasi in cui snoda la procedura contrattuale, da quella amministrativa di scelta del contraente fino alla esecuzione del relativo contratto, compresa la disciplina delle modalità di risoluzione delle eventuali controversie insorte in materia.

Art. 32

Prestazioni di lavoro parasubordinato e autonomo

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7, co. 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dalle altre disposizioni emanate in materia di contenimento della spesa pubblica, per esigenze cui non è possibile fare fronte con personale in servizio, l'Ente parco può conferire incarichi ad esperti di provata competenza.
2. Il conferimento dell'incarico può avvenire *intuitu personae* o previa pubblicazione di avviso e valutazione dei *curricula* degli aspiranti, secondo la natura dell'incarico e la qualificazione dell'esperto da incaricare.
3. L'incarico è conferito con provvedimento del direttore dell'Ente parco, al quale accede un contratto per la regolazione degli aspetti patrimoniali del rapporto instaurato.
4. Nei limiti, anche di spesa, consentiti dalla normativa vigente, l'Ente parco può altresì concludere contratti di collaborazione occasionale con soggetti scelti sulla base di procedure di valutazione comparativa per l'espletamento di compiti ai quali non si riesce a fare fronte con il personale in servizio.
5. Per prestazioni specialistiche per le quali non dispone di uffici adeguatamente attrezzati l'Ente parco può infine addivenire a contratti d'opera con professionisti del settore interessato, scelti sulla base dell'*intuitus personae*. Per quanto concerne la possibilità di rivolgersi ad avvocati del libero foro per il patrocinio in procedimenti civili, penali o amministrativi, in cui l'Ente parco sia coinvolto a qualunque titolo, essa è praticabile nei limiti consentiti dall'art. 43 e seguenti della legge 30 ottobre 1933, n. 1611, recante "Approvazione del Testo Unico delle leggi e delle norme giuridiche sulla rappresentanza e difesa in giudizio dello Stato e sull'ordinamento dell'Avvocatura dello Stato."

CAPO II

PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 33

Procedure contrattuali

1. Alla selezione del privato contraente si provvede, di norma, tramite procedure ad evidenza pubblica che possono essere "aperte" (pubblico incanto), "ristrette" (licitazione privata o appalto concorso) e "negoziare" (trattativa privata).

2. Nei casi e con i limiti previsti dal successivo articolo 44 è ammesso il ricorso al sistema delle spese in economia.
3. Le gare si svolgono seguendo, di norma, la procedura ristretta della licitazione privata, salvo che si ritenga più vantaggioso il ricorso alla procedura aperta del pubblico incanto.
4. Per i contratti attivi si procede a pubblico incanto, salvo casi di assoluta convenienza, da motivare opportunamente nella determinazione a contrattare, in cui è ammesso il ricorso alla licitazione privata.
5. È ammesso il ricorso alla procedura ristretta dell'appalto-concorso quando l'ente ritenga conveniente avvalersi della collaborazione dell'offerente e del suo apporto di particolare competenza tecnica, artistica o scientifica ovvero di esperienza specifica per l'elaborazione del progetto di forniture particolarmente complesse.
6. Il ricorso alla procedura negoziata della trattativa privata è ammesso nei casi e con i limiti previsti dall'articolo 40.

Art. 34

Procedura aperta

1. Nella procedura aperta possono presentare offerta tutti i soggetti interessati che dimostrino di possedere i requisiti di partecipazione richiesti dal bando di gara.
2. Il bando di gara, emanato dal direttore dell'Ente parco, deve indicare, oltre all'oggetto del contratto e alle condizioni per la sua esecuzione, le prescrizioni per l'ammissione alla gara e la presentazione delle offerte, nonché il criterio di aggiudicazione prescelto.
3. Nella dimostrazione dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara l'Ente parco ammette il ricorso alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
4. Il bando di gara viene pubblicato per intero all'albo e sul sito internet dell'Ente parco, oltre che sui siti informatici che saranno individuati ai sensi dell'art. 24 della legge 24 novembre 2000, n. 340; un estratto di esso viene pubblicato in almeno un giornale di larga diffusione locale e mandato per la pubblicazione ai rispettivi albi alle segreterie degli enti territoriali che fanno parte del territorio del Parco.
5. La gara viene aggiudicata anche in presenza di una sola offerta valida, se ritenuta congrua.

Art. 35

Aggiudicazione

1. Le gare a pubblico incanto sono aggiudicate in base ai seguenti criteri:
 - 1) per i contratti dai quali derivi un'entrata per l'ente, al prezzo più alto rispetto a quello indicato nel bando di gara ovvero nella scheda segreta dell'amministrazione;
 - 2) per i contratti dai quali derivi una spesa per l'ente:

- a) al prezzo più basso, qualora i beni o servizi, che formano oggetto del contratto, debbano essere conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici, che non lascino spazio ad ulteriori valutazioni discrezionali dell'amministrazione;
 - b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica. In questo caso i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nel capitolato di oneri o nel bando di gara, con precisazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento, possibilmente nell'ordine decrescente di importanza.
2. Qualora talune offerte presentino carattere anormalmente basso rispetto alla prestazione, nel senso che appaiono scarsamente remunerative per il potenziale aggiudicatario e pertanto non garantiscono una regolare esecuzione del futuro contratto, la commissione di gara, prima di escluderle, chiede per iscritto le precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta ritenuti pertinenti e li verifica tenendo conto di tutte le spiegazioni ricevute.
 3. La commissione tiene conto, in particolare, delle giustificazioni riguardanti l'economia del processo di fabbricazione o le soluzioni tecniche adottate o le condizioni eccezionalmente favorevoli di cui dispone il concorrente per fornire il prodotto o l'originalità del prodotto stesso.
 4. Sono comunque assoggettate alla verifica di cui ai commi 2 e 3 tutte le offerte che presentano una percentuale di ribasso che supera di un quinto la media aritmetica dei ribassi delle offerte ammesse, calcolata senza tenere conto delle offerte in aumento.
 5. All'aggiudicazione definitiva provvede il direttore dell'Ente parco.
 6. Sulle dichiarazioni rese dall'aggiudicatario in sede di partecipazione alla gara il responsabile del procedimento esegue tutte le verifiche prescritte dalla normativa in materia; analoghe verifiche vengono effettuate nei confronti di chi segue l'aggiudicatario in graduatoria.
 7. In caso di aggiudicazione di pubbliche forniture trova applicazione l'art. 6 del decreto del presidente della Repubblica 18 aprile 1994, n. 573.
 8. Fermo restando quanto previsto al precedente comma 7, in ogni caso il provvedimento di aggiudicazione è comunicato dal responsabile del procedimento a tutti i controinteressati che hanno preso parte alla gara almeno venti giorni prima della stipulazione del contratto.

Art. 36

Rinvio al Regolamento di contabilità dello Stato

1. Per l'aggiudicazione dei contratti attivi e di quelli passivi aggiudicati a pubblico incanto con il criterio del prezzo più basso si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nell'art. 36 e ss. del Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità

generale dello Stato, emanato con regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, cui si rinvia integralmente.

Art. 37

Procedure ristrette

1. Nelle procedure ristrette sono invitati a presentare offerta solo i concorrenti che, avendo presentato domanda di partecipazione alla gara previa pubblicazione di bando, abbiano dimostrato la propria capacità tecnica, economica e finanziaria ad effettuare la prestazione richiesta e la propria moralità professionale.
2. La selezione dei concorrenti da invitare alla gara, nell'ambito di coloro che hanno presentato domanda di partecipazione, è effettuata dalla commissione di cui all'art. 60 del Regolamento generale.
3. L'Ente parco appresta un albo di imprese particolarmente qualificate da invitare in occasione di gare a procedura ristretta; le modalità di costituzione dell'albo e di selezione delle ditte da invitare di volta in volta, nel rispetto di predeterminati criteri di rotazione, sono definite con deliberazione del consiglio direttivo.
4. Nelle more della costituzione dell'albo di cui al comma 3, l'Ente parco può avvalersi di elenchi provvisori all'uopo predisposti ed aggiornati dal competente ufficio del servizio amministrativo-contabile, nei quali sono inserite le imprese che abbiano già partecipato a gare indette dall'ente ovvero abbiano manifestato la propria disponibilità a parteciparvi, anche a seguito di quanto comunicato dall'ente stesso nei bandi di gara indicativi pubblicati ai sensi dell'art. 6 del decreto del presidente della Repubblica 18 aprile 1994, n. 573.
5. Alla selezione dei concorrenti da invitare alla gara, nell'ambito di coloro che fanno parte degli elenchi provvisori predetti, provvede, sempre nel rispetto di un criterio di rotazione, la commissione di cui al precedente comma 2.

Art. 38

Licitazione privata

1. Ai soggetti individuati ai sensi dell'articolo precedente viene inviata una lettera d'invito con l'indicazione dell'oggetto della licitazione, delle condizioni generali e particolari che regolano il contratto, delle modalità in base alle quali vanno effettuate le offerte ed inviati eventuali campioni, del termine massimo per la ricezione delle offerte stesse e di quello fino al quale i concorrenti devono ritenersi impegnati, dell'importo, della durata e delle modalità di costituzione, a garanzia delle offerte, del deposito cauzionale provvisorio, del luogo, data, ora della seduta per l'apertura delle buste contenenti le offerte e di quant'altro previsto per la specifica gara, compreso il criterio di aggiudicazione prescelto.

2. In caso di licitazione privata preceduta dalla pubblicazione di un bando, nella lettera d'invito sono omesse tutte le indicazioni già risultanti dal bando stesso.
3. Alla lettera d'invito viene accluso uno schema dell'offerta da presentare che richiama l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto. La persona abilitata ad impegnare legalmente la ditta è tenuta, entro il termine massimo previsto per la ricezione delle offerte, a restituire tale schema firmato in ogni pagina e con l'indicazione del prezzo al quale la ditta stessa è disposta ad eseguire la fornitura o il servizio.
4. Per l'aggiudicazione della gara si applicano le disposizioni di cui al precedente articolo 35, in quanto compatibili.
5. La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte valide.

Art. 39

Appalto concorso

1. I soggetti individuati ai sensi dell'articolo 36 sono invitati a presentare, nei termini, nelle forme e modi stabiliti dalla lettera d'invito, il progetto della fornitura, corredato dei relativi prezzi, con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso di spese può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto medesimo. La lettera d'invito contiene le altre indicazioni di cui al comma 1 dell'articolo precedente, in quanto compatibili.
2. L'aggiudicazione, da parte della commissione di cui all'articolo 60 del Regolamento generale, ha luogo in base all'esame comparativo dei diversi progetti, all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte.
3. Ferma l'esigenza di una espressa previsione in tal senso nella lettera d'invito, prima dell'aggiudicazione la commissione può richiedere al miglior offerente individuato modifiche ed integrazioni di parti non essenziali del progetto.
4. Qualora i progetti presentati non risultino rispondenti alle esigenze dell'ente, la commissione può proporre all'ente che venga indetto un nuovo appalto-concorso con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni. L'Ente parco può tuttavia acquistare la proprietà di progetti che ritenga interessanti ai propri fini.
5. Per l'aggiudicazione della gara si applicano le disposizioni di cui al precedente articolo 35, in quanto compatibili.
6. La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte valide.

Art. 40

Procedura negoziata

1. Può farsi ricorso alla procedura negoziata (trattativa privata), invitando le ditte individuate in sede di determinazione a contrattare, nei seguenti tassativi casi:

- a) quando, per qualsiasi motivo, la pubblica gara non sia stata aggiudicata, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate;
 - b) qualora, a causa di motivi di natura tecnica o artistica ovvero per ragioni attinenti alla tutela di diritti di esclusiva, la fornitura dei beni o la prestazione dei servizi possa essere affidata unicamente ad una determinata ditta;
 - c) per l'acquisto, la permuta e la locazione, attiva o passiva, di immobili, nonché per la vendita di immobili ad amministrazioni dello Stato o ad enti pubblici, previa adeguata pubblicità;
 - d) quando l'urgenza della fornitura di beni e servizi, dovuta a circostanze imprevedibili ovvero alla necessità di far eseguire le prestazioni a spese e rischio degli imprenditori inadempienti, non consenta l'indugio della pubblica gara. Le circostanze addotte per dimostrare tale urgenza qualificata non devono in alcun caso essere imputabili all'Ente parco;
 - e) per forniture complementari effettuate dal contraente originario e destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di forniture esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse l'Ente parco ad acquistare materiale di tecnica differente, l'impiego o la manutenzione del quale comporterebbe incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate. L'importo di tali forniture non può, di regola, superare il 50% dell'ammontare della fornitura originaria;
 - f) per servizi complementari, da prestarsi dalla ditta aggiudicataria, non compresi nell'appalto inizialmente aggiudicato, ma che, a causa di circostanze impreviste, siano diventati necessari per la prestazione del servizio oggetto dell'appalto, nei casi in cui:
 - tali servizi non possano venire separati sotto il profilo tecnico od economico dall'appalto principale senza recare gravi inconvenienti all'amministrazione;
 - tali servizi, pur essendo separabili dall'esecuzione dell'appalto iniziale, siano strettamente necessari per il suo perfezionamento;
 - il valore complessivo stimato di tali servizi complementari non sia superiore al 50% dell'importo relativo all'appalto principale;
 - g) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a persone o ditte aventi alta competenza tecnica o scientifica;
 - h) quando trattasi di contratti di importo non superiore a cinquantamila euro, con esclusione dei casi in cui detti contratti rappresentino ripetizione, frazionamento, completamento o ampliamento di precedenti forniture o servizi.
2. Con esclusione del caso previsto alla lettera h) del precedente comma 1, la ragione per la quale si è ricorsi alla trattativa privata deve risultare nella determinazione a contrattare.
 3. Nei casi di cui alle lettere a), d) ed h) del precedente comma 1, il soggetto con il quale avviare le trattative contrattuali viene individuato sulla base di una gara informale, gestita dal responsabile del procedimento, che può essere delegato dal direttore a presiedere la

commissione incaricata di assegnare la gara e a condurre le future trattative con il concorrente prescelto.

4. Ai concorrenti da invitare, in numero non inferiore a tre, che vengono prescelti sulla base dell'albo o degli elenchi di cui all'articolo 36 ovvero, se necessario, sulla base di una indagine di mercato, viene inviata una lettera d'invito ad offrire il cui contenuto è stabilito dall'articolo 37, in quanto applicabile. L'assegnazione avviene, anche in presenza di una sola offerta congrua, sulla base di una valutazione discrezionale dell'amministrazione che tenga conto del rapporto tra qualità e prezzo delle offerte pervenute. Le operazioni di gara devono risultare da apposito verbale, redatto senza l'intervento dell'ufficiale rogante e sottoscritto dal presidente della commissione e da chi assume le vesti di verbalizzante. L'avvenuta assegnazione della gara va comunicata, a cura del responsabile del procedimento, a tutti i controinteressati che vi hanno preso parte.
5. I contratti di cui alla lettera c) del comma 1 devono essere preceduti da un parere di congruità espresso da apposita commissione nominata dal direttore dell'Ente parco nella determinazione a contrattare, della quale possono essere chiamati a fare parte anche esponenti estranei all'ente, ovvero, nei casi più complessi, da organismo esterno in possesso delle necessarie competenze.

Art. 41

Procedure telematiche di acquisto di beni e servizi

1. L'Ente parco si impegna a porre in essere quanto prima tutti gli adempimenti prescritti dalla vigente normativa per l'attivazione del sistema di accesso al mercato elettronico delle forniture di beni e servizi.

CAPO III

DISCIPLINA DELLE SPESE IN ECONOMIA

Art. 42

Ambito di applicazione

1. Il presente Capo disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di beni e servizi, uniformandosi alle disposizioni contenute nel decreto del presidente della Repubblica 20 agosto 2001, n. 384, al quale si rinvia per tutto quanto non previsto negli articoli seguenti.
2. Il ricorso al sistema degli acquisti in economia è subordinato al rispetto della normativa vigente in materia di adesione alle convenzioni quadro stipulate dalla Consip spa.

Art. 43

Modalità di esecuzione delle spese in economia

1. L'acquisizione in economia di beni e servizi può avvenire:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) a cottimo fiduciario.
2. Sono in amministrazione diretta le forniture e i servizi per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore; essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.
3. Sono a cottimo fiduciario le forniture e i servizi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento ad imprese o persone fisiche esterne all'amministrazione.

Art. 44

Tipologie di beni e servizi acquisibili in economia

1. È ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione, fino ad un importo massimo di duemilacinquecento euro, dei seguenti beni e servizi:
 - a) partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Ente parco, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
 - b) organizzazione di manifestazioni fieristiche (esposizioni collettive nazionali e/o regionali e/o settoriali, stand informativi), affitto aree espositive e relativi allestimenti, noleggio od acquisto attrezzature e materiali di consumo non diversamente previsti, allacciamenti tecnici, parcheggi;
 - c) realizzazione di campagne di informazione e/o di immagine a mezzo stampa, radio, TV ed altri mezzi di comunicazione multimediali, servizi di agenzie di pubbliche relazioni e pubblicità, ideazione e produzione di bozzetti pubblicitari, acquisto di spazi su stampa, radio televisione, siti web;
 - d) lavori di stampa, tipografia, serigrafia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
 - e) acquisto di prodotti fotografici, cinefotografici, filmati, documentari scientifici e supporti per la comunicazione, produzione di inserti, cataloghi, manifesti, depliant, CD-Rom, materiale promo-pubblicitario di vario genere e con ogni mezzo, trasferimento di testi e di immagini da microfilm o da altri formati a formati digitalizzati;
 - f) servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni, che non rientrino in quelli ad alta competenza tecnica o scientifica per i quali è ammesso il ricorso alla trattativa privata diretta ai sensi dell'articolo 40, comma 1, lettera g);

- g) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
- h) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- i) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- j) lavori di traduzione e interpretariato, da liquidarsi comunque su presentazione di fatture, qualora l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale ed eccezionalmente lavori di copia, da liquidarsi dietro presentazione di apposita fattura e da affidare unicamente a imprese commerciali, nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
- k) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio, montaggio e smontaggio di attrezzature mobili, compresi gli stand fieristici;
- l) spese di rappresentanza e pubbliche relazioni, di catering, per acquisto di oggettistica promozionale, per servizi audio-foto-video, per necrologi;
- m) spese per il funzionamento di collegi, comitati e commissioni;
- n) acquisto materiale di cancelleria, acquisto e riparazione di mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio;
- o) acquisto, installazione, assistenza, noleggio, leasing di impianti e apparecchiature telefoniche, elettriche, informatiche, telematiche ed elettroniche, fotoriproduttori, attrezzature audiovisive e multimediali, apparecchiature per la trasmissione di dati e facsimili, hardware e software, apparecchiature d'ufficio non diversamente specificate, progettazione, realizzazione e sviluppo di programmi informatici, archiviazione, elaborazione e conversione informatica dei dati ed attività connesse da parte di ditte e tecnici specializzati, manutenzione e riparazione dei suddetti apparati e del relativo software, acquisto o produzione o noleggio di materiale audiovisivo e multimediale, acquisto di parti di ricambio, materiale ausiliario e di consumo per tutto quanto precede;
- p) corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, compresa la eventuale prenotazione di alloggi nelle località di svolgimento dei corsi, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
- q) spese per l'espletamento di concorsi od esami, comprese quelle eventualmente necessarie per l'affitto a breve termine di locali idonei;
- r) beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- s) polizze di assicurazione;
- t) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;

- u) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
 - v) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - w) acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
 - x) piccoli interventi di manutenzione dei locali e relativi impianti non ricompresi nella nozione di lavori pubblici di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109, e ss. mm.;
 - y) pulizia, derattizzazione e disinfestazione di locali, smaltimento rifiuti speciali, manutenzione del verde e servizi analoghi;
 - z) installazione ed esercizio di impianti di riscaldamento, di condizionamento, di illuminazione e forza motrice, di elevazione, idrici e di accessori per la telefonia, di antincendio e antifurto;
 - aa) vigilanza di sedi e di beni;
 - bb) noleggio, riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, acquisto di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
 - cc) acquisto di effetti di corredo per il personale dipendente, compresi i dispositivi di protezione individuale;
 - dd) servizi connessi all'igiene, alla prevenzione e alla sicurezza sul lavoro.
2. Per ciascuna delle tipologie di beni e servizi di cui al precedente comma 1 è fissato un limite complessivo di spesa per esercizio finanziario pari a ventimila euro.
 3. In ogni caso, possono essere acquistati in economia, per un importo complessivo fino a ventimila euro, beni e servizi che siano di natura tale, per quantità e/o qualità della prestazione e sua destinazione, per modalità di esecuzione, per entità della spesa, da rendere praticamente antieconomico se non addirittura dannoso per la funzionalità degli uffici il ricorso alle formalità delle ordinarie procedure di scelta del contraente.
 4. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui alla presente sezione.
 5. I limiti di importo di cui al presente articolo possono essere modificati, in più o in meno, con deliberazione del consiglio direttivo dell'Ente parco, fermo restando in ogni caso il rispetto della soglia di rilevanza comunitaria.

Art. 45

Responsabile della procedura

1. Responsabile degli acquisti in economia di beni e servizi è il direttore dell'Ente parco.

2. Nella determinazione a contrattare con la quale si decide di ricorrere al sistema in economia per l'acquisizione dei beni o servizi di cui al precedente articolo 25, il direttore può affidare ad un dipendente appositamente individuato la responsabilità dell'intero procedimento, compresa la sottoscrizione del contratto o della lettera d'ordinazione.

Art. 46

Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario

1. Per l'acquisizione di beni e servizi a cottimo fiduciario l'amministrazione richiede almeno tre preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito di cui al comma 4.
2. Si prescinde dalla richiesta di più preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di cinquecento euro.
3. Per la scelta delle ditte cui richiedere il preventivo si applica la disposizione di cui al precedente articolo 40, comma 4.
4. La lettera d'invito, trasmessa alle ditte individuate anche tramite fax, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) le eventuali garanzie richieste;
 - c) le caratteristiche tecniche della prestazione;
 - d) la qualità e la modalità di esecuzione della prestazione;
 - e) i prezzi indicativi, sui quali effettuare eventuali ribassi;
 - f) le modalità di pagamento;
 - g) la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti;
 - h) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.
5. I preventivi delle ditte invitate a fare la loro offerta possono essere trasmessi all'ente anche tramite fax.
6. L'esame dei preventivi viene effettuato dal responsabile del procedimento; la scelta del contraente avviene in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito.
7. Il direttore dell'Ente parco, o il responsabile del procedimento nel caso di cui al precedente articolo 45, comma 2, provvede a sottoscrivere il contratto o la lettera d'ordinazione, che devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.

Art. 47

Verifica della prestazione

1. I beni acquisiti con procedimenti in economia sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione nel termine di venti giorni dalla esecuzione della fornitura. Tale verifica non è necessaria per le spese di importo inferiore a cinquecento euro.
2. L'attestazione è rilasciata da impiegati appositamente nominati dal responsabile del servizio, i quali non abbiano partecipato al procedimento di acquisizione dei beni e servizi.

Art. 48

Procedure contabili

1. Nei casi previsti dall'articolo 8, al pagamento delle spese in economia si provvede in contanti tramite la dotazione del cassiere con le procedure per esso stabilite.

TITOLO V

DISPOSIZIONI DIVERSE

CAPO I

SPESE DEGLI UFFICI IN DIPENDENZA FUNZIONALE

(Articolo 63, comma 3, dPR 97/03)

Art. 49

Funzionario ordinatore

1. Previa intesa con il dirigente del Corpo Forestale dello Stato da cui dipende gerarchicamente il funzionario che comanda il Coordinamento Territoriale per l'Ambiente dislocato presso il Parco nazionale Dolomiti Bellunesi, il direttore dell'Ente parco autorizza tale funzionario ad effettuare le spese necessarie per il funzionamento degli uffici, anche decentrati, in cui si articola il Coordinamento sulla base di un apposito preventivo, coerente con lo stanziamento del relativo capitolo iscritto nel bilancio di previsione, presentato all'inizio di ciascun esercizio finanziario.
2. Tale funzionario assume la qualifica di funzionario ordinatore ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 63 e ss. del Regolamento generale.
3. Le spese che il funzionario ordinatore è autorizzato ad effettuare sono quelle necessarie per lo svolgimento delle funzioni che gli uffici del Coordinamento Territoriale per l'Ambiente esercitano alle dipendenze funzionali dell'Ente parco e che, ad oggi, sono elencate nell'art. 2 del decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 5 luglio 2002.

CAPO II

SCRITTURE CONTABILI

(Articolo 74, comma 4, dPR 97/03)

Art. 50

Principi in materia di scritture contabili

1. L'Ente parco deve pervenire ad un sistema di scritture atto a rilevare, in via preventiva, concomitante e susseguente, gli aspetti finanziari, economici e patrimoniali della gestione.
2. La contabilità finanziaria ha lo scopo di rilevare, per il complesso della gestione e per ciascuna previsione di entrata e stanziamento di spesa del bilancio:
 - gli accertamenti e le riscossioni;
 - gli impegni ed i pagamenti;
 - i residui attivi e passivi;
 - le maggiori o minori entrate e le minori spese rispetto alle previsioni del bilancio.
3. Le scritture relative alla gestione del bilancio preventivo annuale costituiscono la contabilità finanziaria; esse sono elencate nell'art. 75 del Regolamento generale e nell'articolo 51 del presente regolamento.
4. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i ricavi ed i costi dei servizi gestiti dall'Ente parco anche per consentire, in relazione ai singoli obiettivi, programmi e progetti, l'analisi dei relativi benefici. La contabilità economica è altresì finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, nonché a consentire l'introduzione del controllo di gestione di livello economico.
5. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione e dei conti economici di dettaglio per centri di costo l'Ente parco tende all'adozione di un sistema integrato di contabilità di tipo finanziario ed economico-patrimoniale con rilevazioni concomitanti con lo svolgimento della gestione.
6. All'implementazione di un sistema di contabilità economica del genere sopra descritto si provvederà all'atto della individuazione dei singoli centri di costo, secondo quanto previsto dal precedente articolo 2 del presente regolamento.
7. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare la consistenza e la struttura del patrimonio dell'Ente parco e le variazioni di esso, sia per effetto della gestione del bilancio che per qualsiasi altra causa.
8. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario, il cui contenuto è descritto nell'art. 77 del Regolamento generale e nel Titolo III del presente regolamento.
9. Tutte le scritture devono essere improntate a chiarezza, ordine e semplicità.

Art. 51

Modelli di scritture contabili

1. Con successivi provvedimenti del direttore dell'Ente parco sono approvati i modelli delle seguenti scritture contabili:
 - a) scritture finanziarie:
 - partitari e registri previsti dall'art. 75 del Regolamento generale;
 - registro per le operazioni di cassa dell'ufficio di cassa interno;
 - partitario dei sospesi di cassa;
 - registro per documentare le somme introitate dal cassiere;
 - b) scritture patrimoniali:
 - registri di inventario secondo le indicazioni dell'art. 77 del Regolamento generale;
 - registro di magazzino per la tenuta della contabilità del materiale istituzionale.
2. Giusta quanto stabilito dall'art. 74, co. 2, del Regolamento generale, ai fini della semplificazione delle procedure l'Ente parco può avvalersi, per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali, di sistemi di elaborazione automatica delle informazioni rispondenti alle disposizioni contabili contenute nello stesso Regolamento generale e nel presente regolamento.

CAPO III

SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO

(Articolo 78 dPR 97/03)

Art. 52

Principi generali

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

Art. 53

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Al controllo di regolarità amministrativa e contabile provvede il collegio dei revisori dei conti ai sensi dell'art. 79 e ss. del Regolamento generale.
2. Si osserva quanto previsto dall'art. 2 del decreto legislativo n. 286 del 1999.

Art. 54

Ufficio del controllo interno

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 1, co. 2, del decreto legislativo n. 286 del 1999, il controllo di gestione, la valutazione della dirigenza e il controllo strategico sono affidati ad ufficio unico, estraneo all'Ente parco, istituito in accordo con altre amministrazioni omogenee o affini sulla base di una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

Art. 55

Controllo di gestione

1. Ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. b), del decreto legislativo n. 286 del 1999, si definisce controllo di gestione il controllo diretto a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Ai fini predetti, l'ufficio del controllo interno, tenuto conto delle dimensioni dell'Ente Parco e dei carichi di lavoro riferiti al personale dipendente, deve quanto meno:
 - fissare preventivamente ed almeno una volta all'anno i parametri e gli indici di valutazione della produttività dell'azione amministrativa, tenendo conto di elementi significativi, quali la qualità e quantità degli atti posti in essere, il costo del lavoro e delle altre risorse impiegate, la durata dei procedimenti, in relazione alla loro complessità, e il grado di copertura del servizio;
 - verificare l'imparzialità, il buon andamento ed il rispetto degli standard di efficienza, efficacia ed economicità, come sopra determinati, dell'azione amministrativa in relazione alle unità organizzative individuate per il controllo;
 - verificare, mediante valutazione comparativa dei costi e dei risultati, la correttezza ed economicità della gestione delle risorse, anche in ordine alla erogazione di eventuali trattamenti economici accessori.
3. Nell'espletamento di tale controllo l'ufficio ha diritto di accedere ai documenti in possesso dell'Ente parco e può chiedere informazioni agli uffici dell'ente medesimo.
4. L'ufficio supporta l'attività del direttore, al quale riferisce periodicamente sull'esito del controllo di gestione, segnalando le irregolarità eventualmente riscontrate e stimolando processi di

autocorrezione in caso di scelte non ottimali dal punto di vista dei costi economici, della speditezza dell'esecuzione e dell'efficienza organizzativa, nonché dell'efficacia dei risultati.

5. I risultati del controllo di gestione non possono spiegare alcuna diretta incidenza sull'efficacia giuridica di singoli atti, né possono assumere diretto rilievo in ordine alla responsabilità dei dipendenti.
6. Si osserva quanto previsto dall'art. 84 e ss. del Regolamento generale.

Art. 56

Valutazione del direttore

1. L'ufficio coadiuva il presidente dell'Ente parco nell'attività di valutazione delle prestazioni professionali e delle competenze organizzative del direttore, avvalendosi, tra l'altro, dei risultati del controllo di gestione.
2. Spetta al consiglio direttivo dell'Ente parco disciplinare con propria deliberazione, sulla base delle indicazioni di cui al successivo comma 3, modalità e criteri dell'attività di valutazione del direttore.
3. Tale attività di valutazione:
 - vaglia in particolare i risultati dell'attività amministrativa, con riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi fissati dall'organo politico dell'ente e all'andamento qualitativo dei servizi, tenuto conto anche delle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente messe a disposizione del direttore nel periodo di tempo considerato;
 - considera anche la capacità del direttore di organizzare il lavoro degli uffici e di stimolare lo sviluppo delle risorse umane e professionali a lui assegnate;
 - costituisce il presupposto per il riconoscimento della retribuzione di risultato al direttore e per l'eventuale applicazione delle misure previste dalla legge o dal contratto in materia di responsabilità dirigenziale, fermo restando che, a norma dell'art. 1, co. 6, del decreto legislativo n. 286 del 1999, in ordine ai fatti segnalati in sede di valutazione dei dirigenti non si configura obbligo di denuncia alla Corte dei conti per danno erariale;
 - ha periodicità annuale, salvo quanto previsto dall'art. 5, co. 4, del decreto legislativo n. 286;
 - si articola in due momenti:
 - a) proposta di valutazione da parte del presidente dell'Ente parco, cui il direttore è funzionalmente sottoposto;
 - b) approvazione della valutazione da parte del consiglio direttivo, cui compete l'adozione delle misure proposte nei casi di risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione o di mancato raggiungimento degli obiettivi.
4. Il direttore ha diritto di partecipare, in contraddittorio, al procedimento di valutazione che lo riguarda e di accedere ai relativi atti.

Art. 57

Valutazione e controllo strategico

1. L'ufficio supporta l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo, da un lato, valutando la congruità degli obiettivi che si intendono fissare e, dall'altro lato, verificando periodicamente l'effettività dell'attuazione delle scelte contenute negli atti di indirizzo emanati dall'Ente parco.
2. A tal fine, l'ufficio provvede all'analisi, preventiva e successiva, della congruenza ovvero degli eventuali scostamenti tra obiettivi prescelti dall'amministrazione sulla base delle indicazioni normative generali e di settore, scelte operative effettuate e risorse umane, finanziarie e materiali assegnate. L'analisi preventiva consente di valutare *ex ante* la fattibilità dei programmi da realizzare, quella successiva permette di individuare gli eventuali fattori che hanno impedito o ritardato la realizzazione degli obiettivi prefissati e le eventuali responsabilità.
3. All'analisi preventiva di cui al comma 2, l'ufficio provvede prima della formale individuazione, da parte del presidente dell'Ente parco, degli obiettivi assegnati al direttore in base alle risorse stanziare nel bilancio di previsione.
4. L'ufficio riferisce, a scadenze prestabilite, tramite il presidente dell'Ente parco, al consiglio direttivo sui risultati dell'analisi successiva effettuata, proponendo possibili rimedi volti a correggere le incongruenze riscontrate, e lo ragguaglia sullo stato di attuazione delle scelte effettuate.

CAPO IV

SPESE DI RAPPRESENTANZA

(Articolo 92, comma 3, dPR 97/03)

Art. 58

Tipologia delle spese

1. Nell'ambito della definizione contenuta nel co. 1 dell'art. 92 del Regolamento generale, si considerano spese di rappresentanza quelle effettuate, fuori dei rapporti istituzionali di servizio, per:
 - a) colazioni, consumazioni e spese di ospitalità in occasione di particolari riunioni, convegni, seminari o incontri di lavoro con personalità o autorità estranee all'Ente parco o in occasione di visite;
 - b) omaggi floreali, biglietti augurali, inviti o altre forme di partecipazione ad eventi significativi, organizzazione di cerimonie;

- c) telegrammi e messaggi di cordoglio in occasione di eventi luttuosi riguardanti direttamente i dipendenti dell'Ente, gli organi dell'Ente nonché gli amministratori degli enti locali del Parco;
 - d) cerimonie di apertura di nuove strutture (stampa di inviti, affitto locali, addobbi ed impianti vari, servizi fotografici, eventuali rinfreschi);
 - e) piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici, dati in omaggio, non per spirito di mera liberalità ma per finalità istituzionali, ad autorità, personalità o esperti italiani o stranieri o a membri di delegazioni straniere in visita all'Ente parco oppure in occasione di visite e riunioni all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'ente stesso;
 - f) servizi fotografici e stampe in occasione di relazioni pubbliche.
2. Le spese di rappresentanza si suddividono in spese di rappresentanza istituzionali e occasionali.
 3. Le spese di rappresentanza istituzionali sono riferite alle attività di relazione, di ospitalità e di cerimonia dell'Ente parco, e sono autorizzate dal presidente.
 4. Le spese di rappresentanza occasionali sono limitate ad importi di modesta entità e riguardano le consumazioni e le colazioni di lavoro offerte ad ospiti in visita presso l'Ente parco; esse sono autorizzate dal direttore.

Art. 59

Modalità di effettuazione delle spese

1. Nel bilancio di previsione dell'Ente parco è iscritto apposito capitolo dedicato alle spese di rappresentanza, il cui stanziamento non può essere di importo superiore al tre per cento delle spese di parte corrente.
2. Il presidente e il direttore dell'Ente parco, nell'ambito delle rispettive competenze, autorizzano con propri atti l'effettuazione delle spese di rappresentanza, eventualmente anche a mezzo del fondo di cassa di cui all'articolo 8.
3. Le spese di rappresentanza devono essere giustificate da adeguata documentazione circa la natura delle erogazioni e le circostanze che le hanno occasionate e devono evidenziare una correlazione tra spesa sostenuta e risultato perseguito. In caso contrario trova applicazione quanto stabilito nel precedente articolo 5, comma 3 e seguenti.

Art. 60

Concessione di patrocinio

1. L'Ente parco può dare il proprio patrocinio a iniziative e manifestazioni di particolare rilevanza socio-culturale che vengono organizzate da soggetti pubblici o privati all'interno del territorio di sua competenza, o anche fuori di esso, se coerenti con le finalità istituzionali dell'ente.
2. La concessione del patrocinio compete al presidente dell'Ente parco e non può comportare spese a carico del bilancio dell'ente. È tuttavia consentito:

- distribuire gratuitamente depliant, gadget e altro materiale istituzionale;
- mettere a disposizione degli organizzatori strutture, servizi o mezzi di pertinenza dell'Ente parco.

CAPO V

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 61

Rapporti contrattuali in corso

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

Art. 62

Adempimenti del consiglio direttivo

1. Il consiglio direttivo dell'Ente parco è tenuto a deliberare:
 - entro il 30 giugno 2005 le modalità di costituzione dell'albo ufficiale dei fornitori di beni e servizi da invitare alle procedure ristrette bandite dall'ente;
 - entro il 31 dicembre 2005 il capitolato generale d'appalto per le forniture e i servizi di interesse per l'ente.

Art. 63

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte delle competenti autorità di vigilanza.