

ENTE PARCO NAZIONALE DOLOMITI BELLUNESI

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

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

INDICE-SOMMARIO

PARTE I^ DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ CONTABILE	6
TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI.....	6
Art. 1 Ordinamento finanziario e contabile dell'Ente Parco.....	6
Art. 2 Principi in materia di organizzazione dell'Ente Parco	6
Art. 3 Principi in materia di gestione finanziaria e di formazione del bilancio di previsione	6
Art. 4 Oneri dell'Ente Parco ai fini del consolidamento dei conti pubblici	8
TITOLO II DOCUMENTI PREVISIONALI.....	8
Art. 5 Pianificazione e programmazione economico-finanziaria	8
Art. 6 La relazione programmatica	9
Art. 7 Piano di gestione e budget del centro di responsabilità di 1° livello.....	9
Art. 8 Il bilancio pluriennale	10
Art. 9 Il bilancio di previsione	10
Art. 10 Il procedimento di approvazione del bilancio di previsione. L'esercizio provvisorio	11
Art. 11 Il preventivo finanziario	11
Art. 12 Partite di giro.....	12
Art. 13 Il preventivo economico	13
Art. 14 La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione	13
Art. 15 Fondo di riserva per le spese impreviste.....	13
Art. 16 Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso.....	14
Art. 17 Fondo rischi ed oneri.....	14
Art. 18 Sistema di contabilità analitica	14
Art. 19 Assestamento di bilancio. Variazioni e storni.....	15
TITOLO III GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	16
CAPO I DELLA GESTIONE DELLE ENTRATE.....	16
Art. 20 La gestione delle entrate	16
Art. 21 Accertamento	16
Art. 22 Riscossione.....	17
Art. 23 Agenti della riscossione	17
Art. 24 Versamento.....	17
Art. 25 Vigilanza sulla gestione delle entrate	18
CAPO II DELLA GESTIONE DELLE USCITE.....	18
Art. 26 La gestione delle uscite	18
Art. 27 Impegno di spesa.....	18
Art. 28 Liquidazione della spesa	20
Art. 29 Ordinazione e pagamento della spesa.....	20
Art. 30 La gestione dei residui	21
Art. 31 Riaccertamento e annullamento dei residui.....	22
Art. 32 Verifica degli impegni.....	22

TITOLO IV RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA..... 23

Art. 33 Il rendiconto generale	23
Art. 34 Il procedimento di approvazione del rendiconto generale.....	23
Art. 35 Il conto del bilancio	24
Art. 36 Il conto economico.....	25
Art. 37 Lo stato patrimoniale	25
Art. 38 La nota integrativa.....	26
Art. 39 La situazione amministrativa.....	26
Art. 40 La relazione sulla gestione	27
Art. 41 Bilanci in forma abbreviata	27

CAPO I SERVIZIO DI CASSA ESTERNO 28

Art. 42 Affidamento del servizio di cassa	28
Art. 43 Anticipazioni di tesoreria	28
Art. 44 Accensione di mutui.....	29

CAPO II SERVIZIO DI CASSA INTERNO E GESTIONE ECONOMALE 29

Art. 45 Economo	29
Art. 46 Fondo economale.....	30
Art. 47 Gestione del fondo economale.....	31
Art. 48 Scritture dell'economo	32
Art. 49 Altri compiti dell'economo	32
Art. 50 Verifiche sulla gestione dell'economo	32

TITOLO VI GESTIONE PATRIMONIALE..... 33

Art. 51 Norme di indirizzo	33
Art. 52 Acquisto dei beni	33
Art. 53 Conservazione dei beni.....	34
Art. 54 Responsabilità del consegnatario	35
Art. 55 Utilizzazione dei beni.....	35
Art. 56 Cessione dei beni	36

TITOLO VII SCRITTURE CONTABILI..... 36

Art. 57 Principi generali in materia di scritture contabili.....	36
Art. 58 Scritture finanziarie	36
Art. 59 Scritture economiche.....	37
Art. 60 Scritture patrimoniali.....	37
Art. 61 Inventario dei beni immobili.....	38
Art. 62 Inventario dei beni mobili	38
Art. 63 Scritture del consegnatario.....	39
Art. 64 Carico e scarico dei beni mobili	39
Art. 65 Contabilità del materiale di consumo e del materiale istituzionale	40
Art. 66 Principi generali in materia di controllo interno.....	41
Art. 67 Controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	41
Art. 68 Compiti e responsabilità del Collegio dei Revisori dei Conti	41
Art. 69 Ufficio del controllo interno	42
Art. 70 Controllo di gestione.....	43
Art. 71 Valutazione del Direttore	43
Art. 72 Valutazione e controllo strategico	44

TITOLO IX DISPOSIZIONI DIVERSE	44
Art. 73 Spese di rappresentanza	44
Art. 74 Modalità di effettuazione delle spese di rappresentanza.....	45
Art. 75 Concessione di patrocinio.....	46
PARTE II^ DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE	46
TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI.....	46
Art. 76 Principi generali in materia di attività negoziale	46
Art. 77 Sistema delle fonti in materia di attività negoziale.....	47
Art. 78 Adesione alle convenzioni quadro di cui all'art. 26, comma 1, della legge n. 488 del 1999	48
Art. 79 Disciplina della competenza in materia contrattuale	48
Art. 80 Responsabile unico del procedimento.....	49
TITOLO II DEI CONTRATTI CONCLUSI MEDIANTE PROCEDURE AD EVIDENZA	
PUBBLICA.....	49
CAPO I DISPOSIZIONI COMUNI AI VARI TIPI DI CONTRATTO	49
Art. 81 Determinazione a contrattare.....	49
Art. 82 Procedure di scelta del contraente e criteri di selezione delle offerte.....	50
Art. 83 Aggiudicazione.....	50
Art. 84 Conclusione del contratto.....	51
Art. 85 Forma del contratto	52
Art. 86 Rogazione del contratto	52
Art. 87 Spese contrattuali.....	53
Art. 88 Termini e durata dei contratti	53
Art. 89 Prezzi dei contratti.....	54
Art. 90 Penali	54
Art. 91 Cauzione definitiva e coperture assicurative.....	54
Art. 92 Controlli sulla esecuzione dei contratti	55
CAPO II NORME RELATIVE AD ALCUNI TIPI DI CONTRATTO	55
Art. 93 Contratti di collaborazione.....	55
Art. 94 Incarichi temporanei di collaborazione	56
Art. 95 Incarichi temporanei ad esperti	56
Art. 96 Incarichi per prestazioni occasionali.....	56
Art. 97 Contratti di permuta	57
Art. 98 Contratti di commercializzazione al pubblico.....	57
Art. 99 Contratti di locazione finanziaria	57
Art. 100 Donazioni, eredità, legati.....	57
CAPO I LAVORI IN ECONOMIA	58
Art. 101 Ambito di applicazione.....	58
Art. 102 Individuazione dei lavori eseguibili in economia	58
Art. 103 Modi di esecuzione dei lavori	58
Art. 104 Limiti di spesa	59
Art. 105 Autorizzazione della spesa per lavori in economia	59
Art. 106 Lavori in amministrazione diretta.....	59
Art. 107 Lavori per cottimo fiduciario	60
Art. 108 Lavori d'urgenza e di somma urgenza.....	60

Art. 109 Contabilità dei lavori in economia	60
Art. 110 Contabilità semplificata dei lavori in economia	61
Art. 111 Controlli sull'esecuzione dei contratti	62
CAPO II ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA	62
Art. 112 Ambito di applicazione.....	62
Art. 113 Categorie di beni e servizi acquisibili in economia e relativi limiti di spesa.....	62
Art. 114 Modalità di esecuzione delle spese in economia.....	65
Art. 115 Responsabile del procedimento.....	65
Art. 116 Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario	65
Art. 117 Verifica della prestazione	67
Art. 118 Disposizioni contabili.....	67
PARTE III^ DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	67
Art. 119 Revisione del regolamento	67
Art. 120 Rapporti contrattuali in corso	67
Art. 121 Elenchi di operatori da invitare alle procedure per spese in economia	67
Art. 122 Entrata in vigore	68

PARTE I[^]

DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ CONTABILE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Ordinamento finanziario e contabile dell'Ente Parco

1. L'ordinamento finanziario e contabile dell'Ente Parco Nazionale Dolomiti Bellunesi è disciplinato dalle disposizioni contenute nel Regolamento di amministrazione e contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70, emanato con decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97 (di seguito, Regolamento generale), come integrato, nelle materie da esso non specificamente disciplinate, dal presente regolamento, il quale ha anche lo scopo di adeguare la normativa dettata dal predetto Regolamento generale alle dimensioni organizzative dell'Ente Parco.

Art. 2

Principi in materia di organizzazione dell'Ente Parco

1. L'Ente Parco informa la propria organizzazione al principio della separazione tra direzione politica e controllo, da un lato, affidati agli organi di governo dell'Ente, e attuazione della programmazione e gestione delle risorse, dall'altro, riservate alla competenza del Direttore nella sua qualità di responsabile della struttura burocratico-amministrativa dell'Ente stesso.
2. Coerentemente a quanto sopra stabilito, l'organo di vertice dell'Ente Parco, nella persona del suo Presidente, definisce annualmente, tramite la relazione programmatica di cui all'art. 6, gli obiettivi strategici dell'Amministrazione, che devono essere tradotti in funzioni operative del Direttore dell'Ente stesso sulla base di un processo di pianificazione e programmazione predisposto dall'organo decisionale.
3. In ragione dell'attuale assetto dimensionale e organizzativo dell'Ente Parco, viene individuato un unico centro di responsabilità, facente capo al Direttore, cui compete ogni decisione in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali ad esso assegnate, e di cui si assume la responsabilità; ne consegue che, unico essendo il centro di responsabilità amministrativa, unica è l'unità previsionale di base, rispettivamente per l'entrata e per la spesa, in cui si articola il preventivo finanziario dell'Ente.

Art. 3

Principi in materia di gestione finanziaria e di formazione del bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione, deliberato dal Consiglio Direttivo dell'Ente Parco entro il 30 novembre di ogni anno, giusta il disposto dell'art. 35, comma 2, dello Statuto dell'Ente.

3. La formazione del bilancio di previsione si ispira ai seguenti principi:
 - a) unità: la gestione è unica, come unico è il relativo bilancio. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio;
 - b) universalità: vanno iscritte in bilancio tutte le operazioni che danno luogo a rilevazioni contabili di natura finanziaria;
 - c) integrità: tutte le entrate e tutte le uscite vanno iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza riduzioni per effetto di correlative uscite o entrate;
 - d) attendibilità e congruità: gli stanziamenti di entrata devono essere iscritti in bilancio sulla base di fondate aspettative di acquisizione delle risorse, mentre quelli di uscita vanno iscritti in relazione alle esigenze funzionali e agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo di riferimento, restando esclusa ogni quantificazione basata sul mero calcolo della spesa storica incrementale;
 - e) equilibrio finanziario: le uscite iscritte devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste, affinché il bilancio risulti comunque in pareggio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione.
4. Il bilancio di previsione, nella sua componente finanziaria (preventivo finanziario), è formulato in termini di competenza e di cassa; la sua unità di riferimento è l'unità previsionale di base (UPB).
5. La UPB rappresenta l'insieme organico di risorse finanziarie assegnate alla gestione dell'unico centro di responsabilità.
6. A norma del comma 4, il preventivo finanziario indica, anche in relazione all'art. 2, comma 3, della legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni:
 - a) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce (criterio di competenza), nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui (criterio di cassa): sono considerate incassate le somme versate all'Istituto cassiere e pagate le somme erogate dall'Istituto cassiere;
 - b) l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio;
 - c) l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso.
7. Nel preventivo finanziario è iscritta quale posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata e della uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce. Del presunto avanzo di amministrazione se ne potrà disporre quando sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso risulti realizzato, cioè dopo l'approvazione del rendiconto generale relativo all'esercizio in questione; del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio di previsione al fine del relativo assorbimento e il Consiglio Direttivo dell'Ente Parco deve, nella relativa deliberazione, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

8. Nel preventivo finanziario è iscritto, altresì, tra le entrate del bilancio di cassa, ugualmente quale posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
9. Nel bilancio di previsione è iscritto, quale entrata a titolo di contribuzione statale, in assenza di diversa indicazione da parte del competente Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, lo stesso importo accertato per l'esercizio in corso.

Art. 4

Oneri dell'Ente Parco ai fini del consolidamento dei conti pubblici

1. A norma dell'art. 25, comma 5, della citata legge 5 agosto 1978, n. 468, ai fini della formulazione dei conti pluriennali della finanza pubblica è fatto obbligo all'Ente Parco di fornire al Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato informazioni su prevedibili flussi delle entrate e delle uscite per gli anni considerati nel bilancio pluriennale.
2. A norma dell'art. 30 della legge n. 468 del 1978 sopra citata, in relazione all'esigenza di definire i risultati trimestrali e annuali dei conti pubblici per la predisposizione del conto economico delle Pubbliche Amministrazioni, l'Ente Parco è tenuto a trasmettere al Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato i dati cumulati della gestione di cassa entro il giorno 20 del mese successivo alla scadenza del periodo (trimestrale) di riferimento.
3. Al fine di consentire l'adempimento di cui al comma 8 dell'art. 30 della legge n. 468 del 1978, l'Ente Parco è altresì tenuto a comunicare al Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato entro il 30 giugno informazioni sulla consistenza dei residui alla fine dell'esercizio precedente, sulla loro struttura per esercizio di provenienza e sul ritmo annuale del loro processo di smaltimento, in base alla classificazione economica e funzionale.

TITOLO II

DOCUMENTI PREVISIONALI

Art. 5

Pianificazione e programmazione economico-finanziaria

1. Il processo di pianificazione e programmazione economico-finanziaria dell'azione amministrativa dell'Ente Parco è delineato nei seguenti documenti:
 - la relazione programmatica del Presidente;
 - il piano di gestione del Direttore;
 - il bilancio pluriennale;
 - il bilancio di previsione con i relativi allegati.

Art. 6
La relazione programmatica

1. Entro il 15 settembre di ogni anno, il Presidente dell'Ente Parco, sentita la Giunta Esecutiva, sulla scorta delle proposte del Direttore ed in conformità delle direttive del Governo e del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, nonché del Documento di Programmazione Economica e Finanziaria dello Stato, redige una relazione programmatica nella quale descrive le linee strategiche dell'Ente da intraprendere o sviluppare in un arco temporale di tre anni.
2. La relazione programmatica espone il quadro economico generale, indica gli indirizzi di governo e dimostra le coerenze e le compatibilità tra le richieste e le aspettative dei cittadini e le specifiche finalità dell'Ente.
3. La relazione programmatica ha carattere generale e descrive le linee politiche e sociali a cui debbono uniformarsi le decisioni operative del Direttore, precisando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per realizzarle. Essa, inoltre, motiva le eventuali variazioni intervenute rispetto alla relazione programmatica dell'anno precedente.
4. Per la parte delle entrate, la relazione programmatica comprende una puntuale descrizione delle fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione delle strategie e ne evidenzia le opportunità ed i vincoli di acquisizione. Per la parte delle uscite, sono indicate le principali voci di impegni che debbono essere previste nel periodo preso a base della programmazione amministrativa.
5. La relazione programmatica è accompagnata da un piano triennale, deliberato dal Consiglio Direttivo, che descrive in modo quantitativo le scelte strategiche che l'Ente vuole realizzare.
6. Le valutazioni finanziarie di competenza trovano riscontro nel bilancio di previsione pluriennale e, relativamente all'anno di competenza, coincidono con il preventivo finanziario del bilancio di previsione annuale.

Art. 7
Piano di gestione e budget del centro di responsabilità di 1° livello

1. Sulla base delle linee generali e politiche contenute nella relazione programmatica, il Direttore dell'Ente Parco avvia il processo di programmazione tra i centri di costo individuati in relazione alle esigenze strutturali, operative ed istituzionali dell'Ente.
2. I documenti elementari che descrivono le valutazioni finanziarie ed economiche delle scelte gestionali che i funzionari hanno definito nel loro processo di programmazione danno origine al budget del centro di costo di livello inferiore al 1°.
3. I budget di cui al comma 2 confluiscono nel budget del centro di responsabilità di 1° livello, che è composto dal budget finanziario di competenza e cassa e dal budget economico e tutti insieme costituiscono, rispettivamente, il preventivo finanziario ed economico dell'Ente, dato che nell'Ente Parco, in presenza di un'unica direzione con un'unica unità organizzativa, il budget del centro di responsabilità di 1° livello coincide con il bilancio di previsione dell'Ente stesso.
4. La coerenza della programmazione così avviata con le linee strategiche e di indirizzo dell'organo di governo e con i mezzi economici e finanziari disponibili è assicurata da un apposito documento, denominato "piano di gestione", che ha la funzione di tradurre in scelte operative le indicazioni della relazione e di pianificare l'utilizzo delle risorse costituenti il budget del centro di responsabilità di 1° livello.

5. Il piano di gestione esplicita gli obiettivi quantitativi della gestione, anche in relazione ai fabbisogni finanziari per la realizzazione degli stessi, formula una scelta tra le diverse modalità di acquisizione e di impiego delle risorse, definisce il calendario delle azioni e individua i responsabili della attuazione delle scelte così assunte.
6. Il piano di gestione è approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ente Parco.
7. Il piano di gestione è documento rilevante ai fini del controllo di gestione e della valutazione dell'operato del Direttore in ordine al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 8

Il bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è redatto solo in termini di competenza per un periodo di tre anni in relazione alle strategie ed al piano triennale approvati dagli organi di vertice. Esso descrive, in termini finanziari, le linee strategiche dell'Ente coerentemente evidenziate nella relazione programmatica e poi articolate nelle scelte operative del piano di gestione. È allegato al bilancio di previsione e non ha valore autorizzativo.
2. Il bilancio pluriennale presenta un'articolazione delle poste coincidente con quella del preventivo finanziario decisionale.
3. Il bilancio pluriennale è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio di previsione e non forma oggetto di approvazione. Le eventuali variazioni apportate al bilancio pluriennale dai bilanci di previsione successivi debbono essere motivate in sede di approvazione annuale.

Art. 9

Il bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione annuale, nella sua componente finanziaria, ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa.
2. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione, il Direttore è autorizzato a gestire le risorse necessarie alla realizzazione degli interventi, dei programmi e dei progetti finanziati nell'ambito del bilancio stesso.
3. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
 - a) il preventivo finanziario;
 - b) il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
 - c) il preventivo economico.
4. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
 - a) il bilancio pluriennale;
 - b) la relazione programmatica;
 - c) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
 - d) la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.
5. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo, in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa.

Art. 10

Il procedimento di approvazione del bilancio di previsione. L'esercizio provvisorio

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Direttore del Parco a conclusione del processo di pianificazione e programmazione avviato con la emanazione della relazione programmatica del Presidente e proseguito con l'elaborazione del piano di gestione di cui all'art. 7.
2. Il bilancio di previsione è deliberato dal Consiglio Direttivo dell'Ente Parco non oltre il 30 novembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio stesso si riferisce.
3. Il bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della delibera del Consiglio Direttivo, è consegnato al Collegio dei Revisori dei Conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione, proponendone l'approvazione o meno.
4. La relazione di cui al comma 3, che viene allegata al bilancio, deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'Ente intende realizzare ed, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste nei vari capitoli di bilancio sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'Ente nella relazione programmatica, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse consumate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.
5. Almeno quindici giorni prima della sua deliberazione, il bilancio di previsione è altresì sottoposto al parere obbligatorio della Comunità del Parco; quand'anche non intervenga entro la data fissata per la riunione del Consiglio Direttivo nella quale dovrà essere deliberato il bilancio di previsione, il parere s'intende comunque reso.
6. Entro dieci giorni dalla data della sua deliberazione, il bilancio di previsione è trasmesso per l'approvazione al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e al Ministero dell'Economia e delle Finanze; trova applicazione al riguardo la procedura descritta all'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica 9 novembre 1998, n. 439.
7. Nei casi in cui l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare può autorizzare, per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio del bilancio deliberato dall'Ente, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.
8. In tutti i casi in cui, comunque, manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, è consentita la gestione provvisoria ed in tal caso si applica la disciplina di cui al comma 7, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

Art. 11

Il preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario si distingue in "decisionale" e "gestionale" ed è formulato in termini di competenza e di cassa.
2. Il preventivo finanziario decisionale è deliberato dal Consiglio Direttivo dell'Ente Parco, è ripartito, per l'entrata e per l'uscita, in un'unica unità previsionale di base che forma oggetto di deliberazione da parte del Consiglio stesso, ed è corredato della pianta organica del personale nonché del conto annuale delle spese sostenute per il personale, rilevate secondo il modello di cui all'art. 60, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, e della sua relazione di accompagnamento. Il preventivo finanziario decisionale è illustrato da una nota preliminare ed integrato da un allegato tecnico, elaborati dalla

Direzione, aventi la funzione di agevolare la lettura del bilancio da parte dell'organo di vertice e i cui contenuti sono descritti nell'art. 11 del Regolamento generale.

3. Il preventivo finanziario gestionale non è soggetto a deliberazione, ha come unità elementare di classificazione il capitolo ed è impiegato per la gestione dei programmi, progetti ed attività e per la successiva rendicontazione.
4. L'UPB delle entrate è ripartita in:
 - titoli, a seconda che il gettito derivi dalla gestione corrente (titolo 1°: entrate correnti), in conto capitale (titolo 2°: entrate in conto capitale) o dalle partite di giro (titolo 3°: entrate per partite di giro);
 - unità previsionali, ai fini del conseguente accertamento dei cespiti, così suddivise: nella parte corrente, in base alla natura contributiva o impositiva, in trasferimenti correnti ed in entrate diverse; nella parte in conto capitale, entrate che derivano dall'alienazione dei beni patrimoniali e dalla riscossione di crediti, da trasferimenti in conto capitale o dall'accensione di prestiti;
 - categorie, secondo la specifica natura dei cespiti;
 - capitoli, secondo il rispettivo oggetto ai fini della gestione e della rendicontazione.
5. L'UPB delle uscite è ripartita in:
 - funzioni-obiettivo, individuate con riguardo all'esigenza di definire le politiche di settore è di misurare il prodotto delle attività amministrative anche in termini di servizi e prestazioni resi ai cittadini; tale classificazione, presente solo qualora le funzioni-obiettivo dell'ente siano più di una, è riportata in un quadro contabile allegato al preventivo finanziario decisionale;
 - titoli, a seconda che l'uscita afferisca alla gestione corrente (titolo 1°: uscite correnti), in conto capitale (titolo 2°: uscite in conto capitale) o delle partite di giro (titolo 3°: uscite per partite di giro);
 - unità previsionali, dove le uscite correnti sono suddivise in unità relative alle spese di funzionamento, unità per interventi, unità per oneri comuni, per trattamenti di quiescenza e simili e per eventuali accantonamenti a fondi rischi ed oneri. Le uscite in conto capitale, invece, comprendono le unità per investimenti, gli oneri comuni, eventuali accantonamenti per spese future e ripristino investimenti, ed in via residuale le altre uscite;
 - categorie, secondo la specifica natura economica;
 - capitoli, ai fini della gestione e della rendicontazione, secondo l'oggetto ed il contenuto economico e funzionale della spesa.
6. Ai fini della classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario si applica in ogni caso quanto previsto dall'art. 12 del Regolamento generale.
7. A soli fini comparativi, il preventivo finanziario decisionale riporta anche i dati dell'anno precedente, come definiti al momento della redazione del documento previsionale.

Art. 12
Partite di giro

1. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che l'Ente effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto di terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente stesso, nonché le somme somministrate all'economista e ai funzionari ordinatori, se individuati, e da questi rendicontate o rimborsate.

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

Art. 13

Il preventivo economico

1. Il preventivo economico è il documento che, in relazione all'esercizio finanziario, prevede i proventi e i costi che si realizzeranno per effetto delle operazioni programmate; esso assolve alla funzione di prevedere gli effetti della gestione sulla consistenza del patrimonio dell'Ente, quale strumento di svolgimento dell'attività istituzionale dell'Ente stesso, di programmare l'attività di gestione in situazione di equilibrio economico e di fornire uno strumento fondamentale ai fini della programmazione e del controllo interno.
2. Il preventivo economico è classificato secondo le stesse voci del conto economico, mutate dalla normativa civilistica, ed è corredato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici previsti di cui all'Allegato n. 6 al Regolamento generale.
3. In sede di implementazione di un sistema integrato di contabilità sulla base del modello suggerito dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare con circolare prot. DPN/1^D/2005/13300 del 26 maggio 2005, viene individuata la soluzione più opportuna, anche a livello di *software*, al fine di riconciliare la competenza economica con quella finanziaria, opportunamente rettificando ed integrando le rilevazioni finanziarie che stanno alla base anche dei bilanci economici, in modo da far partecipare al risultato della gestione solo i fattori produttivi effettivamente impiegati e i ricavi effettivamente conseguiti.
4. Il preventivo economico diventa automaticamente operativo dopo che il preventivo finanziario decisionale è stato autorizzato dal Consiglio Direttivo dell'Ente Parco.
5. Il preventivo economico, in quanto elaborato secondo il criterio della competenza economica, pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio la contemporanea manifestazione finanziaria e le altre poste, sempre economiche, provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

Art. 14

La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce, conforme all'Allegato n. 7 al Regolamento generale.
2. La tabella deve dare adeguata dimostrazione del processo di stima ed indicare gli eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.

Art. 15

Fondo di riserva per le spese impreviste

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

2. I prelievi dal fondo di riserva sono effettuati con un apposito provvedimento del Direttore fino al 30 novembre di ciascun anno.

Art. 16

Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza che di cassa, è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente, nei limiti delle quantificazioni risultanti dal Documento di Programmazione Economico-Finanziaria. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del Direttore, immediatamente esecutivo, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio incluse quelle relative agli oneri riflessi a carico dell'Ente, separando, in ogni caso, con distinte intitolazioni dei capitoli stessi, gli oneri di pertinenza dell'esercizio da quelli derivanti dagli eventuali effetti retroattivi del nuovo contratto, indicando per ciascuna quota parte dell'esercizio l'ammontare delle risorse destinate alla retribuzione premiale.
2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del Contratto Collettivo di Lavoro le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono fondo vincolato ai sensi dell'art. 39, comma 2. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa di cui all'art. 38.

Art. 17

Fondo rischi ed oneri

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

Art. 18

Sistema di contabilità analitica

1. La contabilità analitica, in uno con la contabilità generale, costituisce il sistema informativo aziendale. Essa mira essenzialmente ad orientare le decisioni aziendali secondo criteri di convenienza economica, assicurando che le risorse siano impiegate in maniera efficiente ed efficace per il raggiungimento dei fini istituzionali dell'Ente, anche attraverso l'analisi degli scostamenti tra obiettivi fissati in sede di programmazione e risultati conseguiti.
2. Il sistema della contabilità economica, fondato su rilevazioni analitiche per centro di costo e centro di responsabilità, ha come componenti fondamentali il piano dei conti, i centri di costo, il centro di responsabilità, i servizi e le prestazioni erogati, ai sensi dell'articolo 10 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279.
3. All'implementazione di tale sistema di contabilità, con conseguente adozione delle necessarie scritture contabili, si procede secondo le indicazioni contenute negli artt. 21 e 76 del Regolamento generale.

Art. 19
Assestamento di bilancio. Variazioni e storni

1. Entro il 30 luglio di ciascun anno il Consiglio Direttivo dell'Ente Parco delibera, secondo l'andamento della gestione, l'assestamento degli stanziamenti di bilancio.
2. Con l'assestamento si provvede, anche in base alla consistenza dei residui attivi e passivi accertati in sede di rendiconto dell'esercizio scaduto:
 - a) all'aggiornamento dell'eventuale avanzo o disavanzo di amministrazione dell'esercizio precedente a quello in corso;
 - b) all'iscrizione di nuove o maggiori entrate e di spese ad esse eventualmente connesse, nonché, in generale, all'adeguamento delle previsioni di entrata e di spesa, tenuto conto, fra l'altro, della quantità dell'avanzo o dell'eventuale disavanzo di amministrazione accertato rispetto a quello iscritto;
 - c) ad apportare le ulteriori variazioni rese necessarie dall'andamento della gestione.
3. Alla deliberazione di assestamento del bilancio si applicano le medesime norme e procedure previste per l'approvazione del bilancio stesso.
4. Ulteriori variazioni al bilancio di previsione di competenza e di cassa, comprese quelle per l'utilizzo dei fondi di cui agli articoli da 15 a 17, possono essere disposte entro il mese di novembre. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.
5. I provvedimenti di variazione al bilancio sono adottati dal Consiglio Direttivo dell'Ente Parco o dal Direttore, secondo quanto di seguito precisato.
6. Sono disposti con determinazione dirigenziale, previo parere obbligatorio del Collegio dei Revisori dei Conti:
 - a) le variazioni compensative tra capitoli (cd. storni) mediante il reciproco trasferimento di somme da un capitolo all'altro, i cui stanziamenti appaiono, rispettivamente, esuberanti o deficitarii rispetto alle esigenze da soddisfare, con esclusione dei capitoli il cui stanziamento è fissato per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa;
 - b) lo storno di fondi accantonati nel risultato di amministrazione per specifiche finalità, comprese le entrate aventi destinazione vincolata per legge, non utilizzate nell'esercizio di competenza e ivi confluite ai fini dell'utilizzazione negli esercizi successivi;
 - c) i prelevamenti dal fondo di riserva per le spese impreviste e dal fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso, ricorrendo le condizioni stabilite dal Regolamento generale.
7. Il provvedimento del Direttore è immediatamente esecutivo; esso va comunicato al Presidente dell'Ente Parco.
8. Ogni altra variazione al bilancio è disposta con deliberazione del Consiglio Direttivo, previo parere obbligatorio del Collegio dei Revisori dei Conti, da richiedersi almeno quindici giorni prima di quello fissato per l'adozione del provvedimento, e sottoposta all'approvazione del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare; anche in tal caso trova

applicazione la procedura descritta all'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica 9 novembre 1998, n. 439.

9. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
10. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.

TITOLO III

GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

CAPO I

DELLA GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 20

La gestione delle entrate

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

Art. 21

Accertamento

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 da cui proviene l'entrata da accertare.
2. L'accertamento presuppone:
 - a) la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso l'Ente;
 - b) la certezza del credito, ossia la non soggezione ad oneri e/o condizioni; 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;
 - c) la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato, con prevalenza della prima e, dunque, con iscrizione nei rispettivi capitoli di bilancio per l'ammontare che viene a scadenza entro l'anno.
3. Esauriti gli accertamenti 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 con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio.
4. Le somme iscritte fra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni.

Art. 22
Riscossione

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte dell'Istituto cassiere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Ente.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, il quale, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e registrato cronologicamente nell'apposito giornale, è sottoscritto dal Direttore dell'Ente Parco o da un suo delegato, presenta il contenuto minimo di cui all'art. 27, comma 3, del Regolamento generale ed è fatto pervenire all'Istituto cassiere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cassa.
3. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi agli esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "residui".
4. Nella convenzione di affidamento del servizio deve essere espressamente previsto che l'Istituto cassiere 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 o il diverso termine previsto dalla convenzione predetta.
5. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'Istituto cassiere all'Ente per la riscossione in conto residui.

Art. 23
Agenti della riscossione

1. Sono agenti della riscossione coloro che, a norma di apposite disposizioni, sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza e tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscono negli incarichi anzidetti e riscuotono somme di spettanza dell'Ente.
2. Gli incaricati interni sono designati con provvedimento formale del Direttore dell'Ente Parco, allorché si tratti di riscuotere entrate di pertinenza dell'Ente presso strutture decentrate ad esso appartenenti, 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.
3. Con il provvedimento di designazione vengono disciplinati il rapporto con l'Ente Parco e le modalità di riscossione e versamento delle entrate riscosse, fermo restando che gli incaricati devono presentare periodicamente, e comunque ai termine dell'esercizio, il conto degli incassi all'Ufficio ragioneria dell'Ente, corredato della relativa documentazione giustificativa.

Art. 24
Versamento

1. Il versamento consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ente; se alla riscossione ha provveduto l'Istituto cassiere, il versamento consiste nell'accreditamento di tali somme nel conto corrente intestato all'Ente Parco.

2. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali affluiscono all'Istituto cassiere, che è l'unico traente, con cadenza almeno quindicinale, e, comunque, entro il 31 dicembre di ogni anno tutte le giacenze del conto corrente postale devono essere trasferite all'Istituto predetto, previa emissione del competente ordinativo d'incasso sottoscritto ai sensi dell'art. 22, comma 2.
3. Gli incaricati esterni della riscossione, se individuati da apposite disposizioni, versano all'Istituto cassiere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni medesime e dagli accordi convenzionali. Gli incaricati interni versano le somme riscosse non oltre il primo giorno lavorativo successivo.

Art. 25

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Direttore dell'Ente Parco, coadiuvato dal responsabile dell'Ufficio ragioneria e dall'Istituto cassiere, cura che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate siano effettuati nei termini di cui agli articoli precedenti.
2. Se nel corso della gestione si accertano significativi scostamenti rispetto alle previsioni, il Direttore deve darne immediata comunicazione al Presidente dell'Ente Parco, al Consiglio Direttivo e al competente Collegio dei Revisori dei Conti.
3. Il Presidente dell'Ente Parco esamina le relazioni, sottoscritte dal Direttore, concernenti l'acquisizione delle entrate dell'Ente nonché i ritmi di accumulo e riscossione dei crediti. Le relazioni sono altresì trasmesse al Collegio dei Revisori dei Conti per le valutazioni di competenza.

CAPO II

DELLA GESTIONE DELLE USCITE

Art. 26

La gestione delle uscite

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

Art. 27

Impegno di spesa

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, a contratto o ad altro titolo giuridicamente valido, sempre che il perfezionamento dell'obbligazione, da cui l'impegno nasce, avvenga entro il termine dell'esercizio stesso.
2. Fino al perfezionamento dell'obbligazione, che per le obbligazioni nascenti da contratto coincide con il momento della stipula del contratto stesso, l'impegno sussiste solo nella forma della prenotazione d'impegno, che viene annotata dall'Ufficio ragioneria nelle apposite scritture; con il perfezionamento dell'obbligazione, l'impegno acquista carattere di definitività, restando così determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione.
3. Se all'atto del perfezionamento dell'obbligazione l'impegno definitivo è inferiore a quello prenotato, occorre prenderne atto per consentire l'immediato allineamento della contabilità; se

superiore, occorre procedere all'assunzione di un nuovo impegno di spesa, dandone comunicazione in entrambi i casi all'Ufficio ragioneria per gli adempimenti di competenza.

4. Le prenotazioni di impegno per le quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia di bilancio, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione, salva l'ipotesi in cui la prenotazione sia riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, in tal caso confluendo nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.
5. Costituiscono economia anche le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
6. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, formano impegno sui relativi stanziamenti, senza la necessità di ulteriori atti, nascendo da obbligazioni già giuridicamente perfezionate, le risorse impiegate:
 - a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - c) per le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.
7. Gli impegni si riferiscono esclusivamente all'esercizio finanziario in corso e non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio. Tuttavia, a fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, comprese le spese per affitti e altre continuative e ricorrenti, può essere assunto un impegno globale a carico di esercizi successivi per un periodo comunque non superiore a nove anni, provvedendo ad annotarlo, con idonee evidenze anche informatiche, nel partitario degli impegni, mentre a carico del singolo esercizio è assunto un impegno pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.
8. Tutti gli atti che comportano oneri a carico del bilancio sono trasmessi in copia all'Ufficio ragioneria perché provveda alla registrazione dell'impegno, previa verifica della regolarità della documentazione e dell'esistenza dei fondi sui pertinenti capitoli di bilancio. Come anticipato al comma 2, le prenotazioni di impegno sono annotate dall'Ufficio ragioneria in apposite scritture, transitando nel partitario degli impegni solo ad obbligazione giuridicamente perfezionata.
9. L'Ufficio ragioneria prende nota degli impegni di spesa in ordine cronologico distintamente per capitoli.
10. Non è possibile effettuare spese in assenza di impegno valido e debitamente registrato ai sensi del comma 8. 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 cinque giorni.
11. L'impegno assunto, contestualmente all'ordinazione della prestazione, è comunicato al terzo contraente il quale nella fattura è obbligato ad annotare gli estremi della suddetta comunicazione.

Art. 28
Liquidazione della spesa

1. La liquidazione è la fase del procedimento di spesa in cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. L'atto di liquidazione è sottoscritto dal Direttore o dal funzionario competente ed è trasmesso con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili all'Ufficio ragioneria per i conseguenti adempimenti.
4. L'Ufficio ragioneria provvede alla liquidazione della spesa, senza necessità di specifico atto, nell'ipotesi di spese fisse e continuative, 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.

Art. 29
Ordinazione e pagamento della spesa

1. Il pagamento delle spese è ordinato entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche del capitolo, tratti sull'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore dell'Ente Parco, o da un suo delegato, e dal responsabile dell'Ufficio ragioneria, e presentano il contenuto minimo stabilito dall'art. 33, comma 2, del Regolamento generale.
3. L'Istituto cassiere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro dieci giorni e comunque non oltre il termine del mese successivo a quello in corso l'Ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
4. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta di magazzino, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti.
5. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
6. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'Istituto cassiere all'Ufficio ragioneria, che provvede alla loro contabilizzazione e promuove l'emissione di nuovi mandati per l'importo corrispondente con imputazione al conto dei residui.
7. Possono essere emessi mandati collettivi; in tal caso, qualora al termine dell'esercizio non risultino completamente estinti, essi sono restituiti dall'Istituto cassiere all'Ufficio ragioneria il

quale, con la procedura di cui al comma 6, promuove l'emissione di nuovi mandati per l'importo delle spese rimaste inestinte.

8. Per i pagamenti è consentito, nel rispetto delle procedure amministrativo-contabili previste dal presente regolamento e dal Regolamento generale, e in osservanza di quanto stabilito dal decreto del Presidente della Repubblica 9 dicembre 1996, n. 701, l'utilizzo della carta di credito e dei supporti informatici per i pedaggi autostradali, nei casi in cui l'uso di tali mezzi risulti più economico ovvero più adeguato alla natura della spesa.
9. In deroga al principio per il quale i pagamenti degli enti pubblici si effettuano presso l'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa degli enti stessi, l'Ente Parco, su richiesta scritta del creditore e con spese a suo carico, può disporre che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
 - a) accreditamento in conto corrente postale intestato al creditore;
 - b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
 - c) accreditamento in conto corrente bancario;
 - d) altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali.
10. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare da annotazione sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro dell'Istituto cassiere.

Art. 30

La gestione dei residui

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.
2. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.
3. Le entrate accertate e non rimosse costituiscono i residui attivi da iscrivere, come crediti, tra le attività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente creditore della correlativa entrata.
4. Le uscite impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscrivere, come debiti, tra le passività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo. È vietata la iscrizione nel conto residui di somme non impegnate.
5. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza, enucleando, con appropriate evidenze anche informatiche, quelle partite corrispondenti ad obbligazioni non giuridicamente perfezionate, correlate o meno ad impegni globali.
6. Se il capitolo che ha dato origine al residuo è stato eliminato nel nuovo bilancio, la gestione delle somme residue è effettuata mediante apposito capitolo aggiunto da istituirsi con provvedimento da adottarsi con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio.

Art. 31

Riaccertamento e annullamento dei residui

1. L'Ente Parco compila annualmente alla chiusura dell'esercizio finanziario la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare; l'annullamento di un residuo attivo equivale a dichiarazione di inesigibilità del relativo credito.
4. I residui passivi possono essere ridotti o eliminati solo se il relativo debito è venuto meno, in tutto o in parte, per fatti estranei alla gestione; non trova applicazione al riguardo l'istituto della perenzione amministrativa dei residui passivi propri di cui all'art. 36 della Legge di contabilità generale dello Stato.
5. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione del Consiglio Direttivo dell'Ente Parco, sentito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico di cui all'art. 36.
6. La situazione di cui al comma 1 è allegata al rendiconto generale, unitamente a una nota illustrativa del Collegio dei Revisori dei Conti sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

Art. 32

Verifica degli impegni

1. La verifica della regolarità amministrativo-contabile della spesa trova il proprio momento essenziale in sede di registrazione dell'impegno di spesa, allorché l'Ufficio ragioneria, verificata, dal punto di vista finanziario e non della legittimità degli atti, la completezza della documentazione allegata e l'esistenza dei fondi sui pertinenti capitoli di bilancio, appone all'atto da cui sorge l'impegno di spesa il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Analoga verifica viene espletata, in via preventiva e senza opposizione del visto di regolarità contabile, dall'Ufficio ragioneria sugli atti relativi a procedure in via di espletamento, per le quali si fa luogo a mere prenotazioni d'impegno.
3. Gli atti che non siano ritenuti regolari ai sensi dei commi 1 e 2, sono rimessi, accompagnati da apposita relazione e sentito il responsabile del relativo procedimento, dall'Ufficio ragioneria 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 l'atto da cui sorge 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, comma 5, della legge 27 dicembre 2002, n. 289.
7. L'Ufficio ragioneria è tenuto ad ordinare il pagamento delle spese 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 contabile, segnala immediatamente la cosa al Direttore e al responsabile del relativo procedimento affinché si attivi presso il soggetto creditore per sanare le irregolarità riscontrate.
8. Resta fermo quanto previsto dall'art. 67 e seguente in ordine ai compiti di vigilanza istituzionalmente rimessi al Collegio dei Revisori dei Conti anche per ciò che concerne la gestione delle uscite nelle sue varie fasi.

TITOLO IV

RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 33 **Il rendiconto generale**

1. Il rendiconto generale è il documento che espone le risultanze della gestione dell'esercizio finanziario; esso va redatto in conformità ai principi contabili generali indicati nell'Allegato n. 1 al Regolamento generale, per quanto applicabili.
2. Il rendiconto generale è costituito da:
 - a) il conto di bilancio;
 - b) il conto economico;
 - c) lo stato patrimoniale;
 - d) la nota integrativa.
3. Al rendiconto generale sono allegati:
 - a) la situazione amministrativa;
 - b) la relazione sulla gestione;
 - c) la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 34 **Il procedimento di approvazione del rendiconto generale**

1. Il rendiconto generale è deliberato dal Consiglio Direttivo dell'Ente Parco entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce.

2. Lo schema di rendiconto generale, unitamente alla relazione illustrativa del Presidente dell'Ente Parco, è sottoposto, a cura del Direttore dell'Ente, almeno quindici giorni prima della delibera del Consiglio Direttivo, all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti che redige apposita relazione da allegare al predetto schema.
3. Nella relazione di cui al comma 2 il Collegio formula valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione nonché, in uno con le altre strutture facenti parte del controllo interno, se attivato, e fermo il rispetto dei principi enunciati nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, valutazioni in ordine alla realizzazione del programma e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, ponendo in evidenza le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.
4. Il collegio dei revisori dei conti, in particolare, deve:
 - attestare:
 - a) la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
 - b) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
 - c) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
 - d) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
 - effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento perché, comunque, venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;
 - esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'Ente e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
 - concorrere con altri organi a ciò deputati alla valutazione dell'adeguatezza del sistema di controllo interno;
 - verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del rendiconto generale e della relazione sulla gestione predisposta dall'organo di vertice;
 - proporre l'approvazione o meno del rendiconto generale.
5. La proposta o meno di approvazione da parte del Collegio dei Revisori si conclude con un giudizio senza rilievi, se il rendiconto generale è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.
6. Almeno quindici giorni prima della sua deliberazione, lo schema di rendiconto generale è altresì sottoposto al parere obbligatorio della Comunità del Parco; quand'anche non intervenga entro la data fissata per la riunione del Consiglio Direttivo nella quale dovrà essere deliberato il rendiconto, il parere s'intende comunque reso.
7. Entro dieci giorni dalla data della sua deliberazione, il rendiconto generale, corredato dei relativi allegati, è trasmesso per l'approvazione al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e al Ministero dell'Economia e delle Finanze; trova applicazione al riguardo la procedura descritta all'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica 9 novembre 1998, n. 439.

Art. 35

Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio, in relazione alla classificazione del preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola in due parti:
 - a) il rendiconto finanziario decisionale, redatto secondo il modello allegato al Regolamento generale;

- b) il rendiconto finanziario gestionale, anch'esso redatto secondo il modello allegato al Regolamento generale.
2. Il rendiconto finanziario decisionale si articola in UPB di 1° livello, come il preventivo finanziario decisionale; analogamente il rendiconto finanziario gestionale si articola in capitoli, come il preventivo finanziario gestionale, evidenziando:
- le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
 - le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
 - la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
 - le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;
 - il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

Art. 36

Il conto economico

1. Il conto economico è il documento che, al termine dell'esercizio, mette a confronto i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione, rilevati secondo il criterio della competenza economica.
2. Al fine di ovviare ai disallineamenti che possono ricorrere fra le rilevazioni finanziarie e le rilevazioni economiche dei medesimi fatti di gestione, il conto economico procede alle rettifiche e alle integrazioni previste dall'art. 41 del Regolamento generale, fermo il divieto di compensazioni tra i suoi componenti positivi e negativi.
3. Il conto economico è redatto secondo le disposizioni di cui all'art. 2425 del codice civile, per quanto applicabili, in conformità all'Allegato n. 11 al Regolamento generale.
4. Allo scopo di potenziare la capacità informativa del conto economico, esso è accompagnato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici conseguiti, redatto secondo l'Allegato n. 12 al Regolamento generale.

Art. 37

Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale è il documento nel quale vengono esposti i risultati della gestione sotto il profilo della loro incidenza sul patrimonio dell'Ente, dando conto delle variazioni intervenute nel corso dell'esercizio finanziario rispetto alla consistenza iniziale.
2. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema previsto dall'art. 2424 del codice civile, per quanto applicabile, in conformità all'Allegato n. 13 al Regolamento generale e salvi gli eventuali adattamenti consentiti dall'art. 2423-ter del codice; esso comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative. Lo stato patrimoniale contiene, inoltre, la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella del patrimonio.
3. La struttura dello stato patrimoniale è quella risultante dall'art. 42 del Regolamento generale, come integrato dall'art. 2424-bis del codice civile, con divieto di compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.

4. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'Ente, gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario, nonché ogni altro fatto di gestione che, pur non avendo generato effetti diretti ed immediati sul bilancio di esercizio e sul patrimonio dell'Ente, potrebbe avere ricadute future.
5. Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'Ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito da essi prodotto.
6. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'art. 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali ed internazionali a ciò deputati; essi sono elencati e descritti nell'Allegato n. 14 al Regolamento generale.

Art. 38

La nota integrativa

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
2. Il contenuto della nota integrativa è determinato dall'art. 2427 del codice civile, con le integrazioni di cui all'art. 44 del Regolamento generale.

Art. 39

La situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa, redatta in conformità all'Allegato n. 15 al Regolamento generale, evidenzia il risultato finale di amministrazione, che si ottiene dal saldo di cassa alla chiusura dell'esercizio aumentato dei residui attivi riaccertati e diminuito dei residui passivi mantenuti. Il risultato di amministrazione può essere positivo (avanzo), negativo (disavanzo) oppure nullo.
2. La situazione amministrativa deve tener distinti i fondi non vincolati, da quelli vincolati e dai fondi destinati al finanziamento delle uscite in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.
3. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato:
 - a) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, con esclusione dei fondi vincolati;
 - b) per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive, in qualsiasi periodo dell'esercizio, e per le altre uscite correnti, solo in sede di assestamento;
 - c) per il finanziamento di spese di investimento.
4. Ai fini di cui al comma 3, dopo l'approvazione del rendiconto generale, l'avanzo di amministrazione definitivamente accertato in un ammontare superiore a quello presunto all'atto della formulazione del bilancio di previsione può essere applicato al bilancio stesso in sede di assestamento ovvero, con apposita delibera di variazione, in altro momento dell'esercizio finanziario.

5. L'eventuale disavanzo di amministrazione, definitivamente accertato ai sensi del comma 1, è applicato al bilancio di previsione secondo quanto considerato all'atto della sua formulazione ai fini dell'assorbimento, in aggiunta alle quote vincolate e non disponibili comprese nel risultato contabile di amministrazione. Nel caso di peggioramento del risultato di amministrazione rispetto a quello presunto, il Consiglio Direttivo dell'Ente Parco deve, con sollecitudine, informare il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e la Corte dei conti, deliberando i necessari provvedimenti volti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

Art. 40

La relazione sulla gestione

1. Il rendiconto generale è accompagnato da una relazione amministrativa sull'andamento della gestione nel suo complesso, redatta dal Presidente dell'Ente Parco nel rispetto dell'art. 2428 del codice civile, in quanto applicabile, la quale pone in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi del piano triennale deliberato dal Consiglio Direttivo ai sensi dell'art. 6, comma 5, nonché fornisce notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio.
2. La relazione specifica, altresì, i risultati conseguiti dagli organi di vertice dell'Ente Parco nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato.

Art. 41

Bilanci in forma abbreviata

1. Se per due esercizi consecutivi l'Ente Parco non supera due dei seguenti parametri dimensionali (limiti), desunti dagli ultimi rendiconti generali approvati:
 - totale dell'attivo dello stato patrimoniale: 2,5 milioni di euro;
 - totale delle entrate accertate, con esclusione delle partite di giro: 1 milione di euro;
 - dipendenti in servizio al 31 dicembre di ciascun anno considerato: 25 unità,

esso ha la facoltà di redigere il bilancio di previsione e il rendiconto generale in forma abbreviata secondo le indicazioni di cui all'art. 48 del Regolamento generale.

2. Una volta optato per la redazione dei bilanci in forma abbreviata, se per il secondo esercizio consecutivo due dei predetti limiti vengono superati, l'Ente Parco deve redigere i bilanci in forma ordinaria.
3. In ogni caso, gli elaborati contabili in forma abbreviata sono redatti in modo da rendere praticabile il monitoraggio, la verifica ed il consolidamento dei conti pubblici.

TITOLO V

SERVIZIO DI CASSA

CAPO I

SERVIZIO DI CASSA ESTERNO

Art. 42

Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato in base ad apposita convenzione, deliberata Consiglio Direttivo dell'Ente Parco, a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, e successive modificazioni.
2. Il servizio è aggiudicato previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica. Nel capitolato d'onori e nel bando di gara devono essere specificatamente indicati i criteri di aggiudicazione e le reciproche obbligazioni, evitando ogni forma di compensazione atta a realizzare artificiose riduzioni di valori monetari. Può costituire elemento valutabile ai fini della aggiudicazione del servizio, purché espressamente previsto e "pesato" nel bando di gara, la disponibilità dell'Istituto concorrente a stipulare con l'Ente Parco contratti di sponsorizzazione per le finalità di cui all'art. 43 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, accollandosene i relativi oneri, ovvero a concedere erogazioni liberali, senza che ciò pregiudichi in alcun modo la qualità del servizio.
3. Il servizio può essere prorogato alle stesse condizioni inizialmente pattuite e fino ad un periodo massimo di nove anni, purché la possibilità di proroga sia prevista fin dall'origine in sede di bando di gara.
4. Le modalità per l'espletamento del servizio di cassa devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni, e relativi decreti attuativi.
5. Per eventuali danni causati all'Ente Parco o a terzi, l'Istituto cassiere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio; esso è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente. Alla fine dell'esercizio finanziario l'Istituto cassiere deve rendere all'Ente Parco il conto della propria gestione di cassa, trasmettendolo nel contempo alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti per il discarico.

Art. 43

Anticipazioni di tesoreria

1. L'Istituto cassiere, su richiesta dell'Ente Parco, corredata della deliberazione del Consiglio Direttivo dell'Ente, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee e indilazionabili esigenze di cassa, salvo diversa disposizione contenuta nella deliberazione di cui al comma 1.
3. L'Ente Parco deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi, nella misura di tasso stabilita nella convenzione di affidamento del servizio di cassa, sulle somme che ritiene di utilizzare. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dalla data di effettivo utilizzo delle somme.

4. L'Istituto cassiere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò, l'Ente Parco, su indicazione dell'Istituto cassiere e nei termini stabiliti in convenzione, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente Parco si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dall'Istituto cassiere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 44
Accensione di mutui

1. L'entità del ricorso al mercato finanziario, iscritta in bilancio, è determinata con apposita deliberazione adottata dal Consiglio Direttivo dell'Ente Parco, in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, e costituisce autorizzazione alla stipula delle relative operazioni.
2. I mutui possono essere contratti esclusivamente per le spese di investimento, intendendosi per tali quelle destinate all'acquisto di beni, anche immateriali, a fecondità ripetuta. All'atto della deliberazione di cui al comma 1, il previsto relativo onere complessivo di ammortamento annuo non potrà comunque superare il dieci per cento del contributo ordinario trasferito dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e dovrà comunque garantire il normale funzionamento della gestione dell'Ente.
3. Il Direttore stipula le singole operazioni di indebitamento patrimoniale nei limiti fissati dal Consiglio Direttivo ai sensi del comma 1, ed in relazione all'effettivo fabbisogno di liquidità dell'Ente. A garanzia delle operazioni di indebitamento patrimoniale possono essere concesse delegazioni di pagamento a valere sui finanziamenti statali che costituiscono dotazione ordinaria dell'Ente; la garanzia è concessa *pro solvendo*.
4. È privilegiato il ricorso alla Cassa Depositi e Prestiti spa, sulla base delle linee guida sugli investimenti finanziabili dalla Cassa periodicamente emanate dall'Istituto; tuttavia, è in facoltà del Direttore di procedere alla selezione, anche a trattativa privata, previa pubblicazione di un bando, ai sensi dell'art. 56, comma 1, lett. c), del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, di altro istituto di credito privato, tenuto conto della natura del finanziamento, della sua durata, del tasso di ammortamento nonché delle tendenze del mercato.

CAPO II
SERVIZIO DI CASSA INTERNO E GESTIONE ECONOMALE

Art. 45
Economo

1. Con provvedimento del Direttore dell'Ente Parco è nominato, scegliendolo tra i dipendenti, l'economo dell'Ente. L'incarico ha una durata determinata non superiore a tre anni ed è rinnovabile; ove ne ravvisi la necessità, l'incarico può essere revocato dal Direttore in ogni momento.
2. L'atto di conferimento dell'incarico designa il soggetto destinato a sostituire l'economo titolare in caso di assenza o temporaneo impedimento.
3. L'economo o il suo sostituto non può delegare le proprie funzioni ad altri impiegati, rimanendo ferma in ogni caso la sua personale responsabilità.

4. L'economo:
 - a) cura la gestione del fondo economale di cui all'art. 46;
 - b) è tenuto alla presentazione di un conto trimestrale della gestione del fondo economale al Direttore dell'Ente Parco, il quale lo approva con propria determinazione; al termine dell'esercizio finanziario presenta al Direttore una relazione sulla gestione complessiva di sua competenza.
5. L'incarico di economo può cumularsi con quello di consegnatario.

Art. 46
Fondo economale

1. Il Direttore dell'Ente Parco autorizza la costituzione a favore dell'economo di 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 previa rendicontazione delle somme già spese; alla reintegrazione si provvede con apposita determinazione del Direttore, con la quale egli approva contestualmente il rendiconto presentato dall'economo.
2. Con il fondo di cui al comma 1 l'economo provvede al pagamento in contanti, entro il limite massimo di cinquecento euro, al netto dell'IVA, 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;
 - e) spese per trasporti e spedizioni;
 - f) spese per l'acquisto, anche in forma di abbonamento, di giornali e di pubblicazioni periodiche ad uso degli uffici dell'Ente;
 - g) spese di rappresentanza;
 - h) spese per la pubblicazione di bandi o altri avvisi su bollettini ufficiali oppure sulla stampa quotidiana o periodica;
 - i) spese per l'iscrizione a corsi di aggiornamento professionale o a convegni di amministratori o dipendenti dell'Ente Parco autorizzati a parteciparvi;
 - j) minute spese occorrenti per il funzionamento degli organi collegiali dell'Ente;
 - k) imposte, tasse, canoni, utenze e diritti diversi;
 - l) sanzioni amministrative pecuniarie comminate all'Ente Parco, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o soprattasse;

- m) in generale, altre spese di carattere urgente, comunque connesse con l'ordinaria gestione degli uffici, per le quali sia opportuno il pagamento in contanti.
3. Possono gravare sul fondo economale, a prescindere dal limite d'importo di cui al comma 2, gli acconti per spese di trasporto, vitto ed alloggio e per indennità di missione, se dovuta, spettanti agli amministratori e ai dipendenti dell'Ente che per ragioni di servizio devono recarsi fuori sede, ove, per motivi d'urgenza, non sia possibile procedervi con mandati tratti sull'Istituto cassiere.
 4. Fuori dell'ipotesi prevista dal comma 3, il Direttore dell'Ente Parco può autorizzare l'economista ad anticipare o rimborsare ad amministratori e dipendenti somme per pagamenti da effettuare o effettuati in contanti per l'espletamento di compiti d'ufficio; in tal caso il beneficiario dell'anticipazione o del rimborso deve presentare apposita rendicontazione.
 5. I pagamenti in forma diretta di cui al presente articolo possono essere effettuati, oltre che per contanti, anche per mezzo di carta di credito o di altro sistema, secondo quanto previsto all'art. 29, comma 8.
 6. Le somme rimaste inutilizzate alla fine di ogni esercizio finanziario sono versate dall'economista all'Istituto cassiere con imputazione in entrata all'apposito capitolo delle partite di giro.

Art. 47
Gestione del fondo economale

1. Nessun pagamento può essere eseguito dall'economista con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del Direttore dell'Ente Parco (cd. ordine di cassa).
2. Ciascun ufficio che debba sostenere spese da pagarsi tramite il fondo economale 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).
3. Il modulo, redatto in triplice copia, da staccarsi da apposito bollettario a ricalco fornito dall'economista, viene sottoscritto dal Direttore, 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 dall'economista che allega l'originale, unitamente ai documenti giustificativi della spesa, al rendiconto di cui all'art. 45, comma 4, lett. b), e conserva la copia agli atti, mentre la seconda copia viene restituita all'ufficio richiedente.
4. 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'economista. Tale documento va presentato all'economista ed è indispensabile per la riscossione del credito; in caso di smarrimento di detto documento, il creditore dovrà produrre all'economista una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuto smarrimento.
5. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.
6. Le anticipazioni di cassa di cui ai commi 3 e 4 dell'articolo 46 vengono erogate su presentazione di apposito foglio di autorizzazione, sottoscritto dal Direttore dell'Ente Parco, e registrate nel partitario di cui all'art. 48, comma 5. Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa, allegata al foglio di liquidazione.

Art. 48
Scritture dell'economista

1. L'economista 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 Direttore attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.
2. Per ogni operazione effettuata l'economista deve indicare sul registro di cui al comma 1 la natura della prestazione pagata, l'importo corrisposto, il nominativo o la ragione sociale del creditore, il capitolo di bilancio al quale la spesa è stata imputata e il relativo numero d'impegno.
3. Le differenze di cassa, eccedenze o differenze negative, eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente al Direttore dell'Ente Parco.
4. In ambedue le ipotesi previste nel comma 3 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 cassiere, 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'ammacco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.
5. L'economista tiene altresì un partitario dei "sospesi di cassa", nel quale vanno registrate le anticipazioni effettuate ai sensi dei precedenti articoli; anche il partitario va numerato e vidimato dal Direttore dell'Ente Parco.
6. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente; copia della denuncia è trasmessa al Direttore dell'Ente Parco.

Art. 49
Altri compiti dell'economista

1. L'economista 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 cassiere.
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 cassiere entro il giorno successivo lavorativo dal loro ricevimento previa emissione di ordinativi d'incasso.
3. È assolutamente vietato all'economista 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. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute.

Art. 50
Verifiche sulla gestione dell'economista

1. L'economista risponde direttamente del proprio operato al Direttore dell'Ente Parco.

2. Ferme restando le competenze affidate in materia al Collegio dei Revisori dei Conti, il Direttore, nell'esercizio dei suoi compiti di vigilanza sull'operato dell'economista, a norma dell'art. 83, comma 1, del Regolamento generale effettua senza preavviso verifiche sulla cassa e sul relativo registro; analoga verifica è disposta nel caso di sostituzione della persona dell'economista.
3. Di ogni verifica è redatto un verbale che viene trasmesso in copia al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti; l'originale del verbale viene custodito agli atti dell'ufficio controllato. Nel caso di verifica per passaggio di gestione una copia del verbale viene consegnata anche all'economista subentrante.
4. Il Collegio dei Revisori dei Conti, nelle sue periodiche verifiche, vigila sulla esatta osservanza delle disposizioni di cui ai commi 2 e 3, acquisendo, se necessario, la relativa documentazione.
5. L'economista non può tenere altre gestioni oltre quella di cui al presente Capo.

TITOLO VI

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 51 **Norme di indirizzo**

1. Il presente Titolo disciplina le modalità di gestione dei beni dell'Ente Parco.
2. I beni dell'Ente Parco si distinguono in beni immobili e mobili secondo gli articoli 812 e ss. del codice civile e in beni materiali e immateriali; essi possono appartenere al patrimonio disponibile o indisponibile dell'Ente.
3. Fermo il rispetto delle finalità istituzionali dell'Ente Parco quale Ente pubblico non economico inserito nella Tabella IV allegata alla legge 20 marzo 1975, n. 70, gli immobili in uso all'Ente a qualunque titolo vanno gestiti secondo criteri di produttività, che assicurino la migliore valorizzazione e utilizzazione degli stessi, così da ricavarne la massima utilità sotto il profilo economico o funzionale.
4. La gestione dei beni dell'Ente si articola in quattro momenti: acquisizione, conservazione, utilizzazione, cessione. Per ognuna di queste attività viene individuato un responsabile; il coordinamento è affidato al Direttore dell'Ente Parco, cui spetta anche fissare le linee guida della gestione.

Art. 52 **Acquisto dei beni**

1. All'espletamento delle procedure per l'acquisizione, a qualunque titolo, dei beni, mobili e immobili, dell'Ente provvede, sulla base del piano dettagliato deliberato dal Consiglio Direttivo e nel rispetto delle disposizioni contenute nella Parte II del presente regolamento, l'apposito ufficio individuato dal Direttore dell'Ente Parco.
2. L'acquisto, la permuta e la locazione, attiva o passiva, di beni immobili devono essere preceduti da un parere di congruità espresso dal Direttore dell'Ente Parco o da apposita

commissione da questi nominata 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.

3. L'Ente Parco, nel quadro del programma di cui al comma 1, può acquisire beni immobili compresi nel Parco anche mediante espropriazione o esercizio del diritto di prelazione di cui all'art. 15, comma 5, della legge 6 dicembre 1991, n. 394, secondo le norme generali vigenti.

Art. 53

Conservazione dei beni

1. I beni mobili e immobili acquisiti al patrimonio dell'Ente Parco sono dati in consegna ad un dipendente dell'Ente, nominato dal Direttore, in qualità di consegnatario. L'incarico ha una durata determinata non superiore a tre anni ed è rinnovabile; ove ne ravvisi la necessità, l'incarico può essere revocato dal Direttore in ogni momento. L'atto di conferimento dell'incarico designa il soggetto destinato a sostituire il consegnatario titolare in caso di assenza o temporaneo impedimento.
2. Il consegnatario prende in carico i beni sulla base di verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve, con l'assistenza del Direttore dell'Ente Parco. 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 Direttore dell'Ente che assiste alla consegna.
3. Al consegnatario è affidata:
 - a) la conservazione e la gestione dei beni dell'Ente e dei magazzini in cui gli stessi beni sono situati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri soggetti, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;
 - b) la manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio;
 - c) la cura del livello delle scorte necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine in dotazione agli uffici;
 - d) la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso;
 - e) la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni.
4. Al consegnatario è altresì affidata la gestione degli automezzi di pertinenza dell'Ente Parco. A tal fine, egli è tenuto
 - a) ad accertare che la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata;
 - b) a verificare che 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) a controllare che 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;

- d) a compilare trimestralmente, per ciascun automezzo, un prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni.
5. Per gli automezzi dati in comodato ad altri enti gli obblighi di cui al comma 4 vengono trasferiti in capo al responsabile dell'ente che prende in carico il veicolo.
 6. Per quanto concerne i beni immobili in uso all'Ente Parco, il consegnatario cura l'ordinaria manutenzione di essi e dei relativi impianti, assicurandone in ogni momento l'efficienza e garantendone la sicurezza dal punto di vista della prevenzione antinfortunistica.

Art. 54
Responsabilità del consegnatario

1. Il consegnatario è responsabile dei beni a lui affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente dalle sue azioni od omissioni, secondo le norme di contabilità generale dello Stato.
2. Il consegnatario ha l'obbligo della tenuta delle prescritte scritture contabili di cui al Titolo VII.
3. Il consegnatario è agente contabile per debito di vigilanza e non è tenuto a rendere il conto della gestione; egli dimostra la consistenza e la movimentazione dei beni a lui affidati a mezzo delle scritture di cui al comma 2.
4. Il consegnatario risponde del proprio operato direttamente al Direttore dell'Ente Parco, il quale può in qualunque momento compiere verifiche circa la corrispondenza dei beni consegnati alle risultanze degli inventari; gli esiti delle verifiche sono esposti in appositi verbali.
5. Le mancanze, i deterioramenti o le diminuzioni di cose mobili avvenuti per qualunque causa, anche di forza maggiore, non sono ammessi a discarico del consegnatario, se egli non esibisce le opportune giustificazioni e non comprova che il danno non è a lui imputabile, né per negligenza, né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.
6. Il discarico deve risultare da provvedimento del Direttore dell'Ente Parco, ed è definitivo dopo che sia stato approvato dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare il rendiconto generale dell'Ente.
7. È fatto divieto al consegnatario di ricevere in consegna oggetti o valori di proprietà di terzi.

Art. 55
Utilizzazione dei beni

1. I beni d'ufficio sono affidati dal consegnatario 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 Direttore ogni irregolarità riscontrata.

Art. 56
Cessione dei beni

1. I beni mobili dichiarati fuori uso, nei limiti del possibile, vengono alienati; alla alienazione, nelle forme del pubblico incanto o, nell'ipotesi in cui questo sia andato deserto, della trattativa privata, provvede il competente ufficio di cui all'art. 52, comma 1.
2. 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.
3. La cessione di beni immobili ad Amministrazioni dello Stato o ad enti pubblici avviene a trattativa privata; in ogni altro caso, la cessione avviene a pubblico incanto, secondo il criterio del prezzo più alto.
4. Per i beni del patrimonio indisponibile, se esistenti, la cessione va preceduta da apposita deliberazione del Consiglio Direttivo che, ricorrendone i presupposti, sottragga il bene stesso alla destinazione di pubblica utilità originariamente impressagli.

TITOLO VII
SCRITTURE CONTABILI

Art. 57
Principi generali 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. L'Ente Parco provvede alla tenuta delle scritture contabili anche mediante l'impiego di supporti informatici, secondo quanto stabilito dall'art. 74 del Regolamento generale e dalla normativa di settore.
3. I modelli relativi alle scritture contabili, che non siano già definiti negli Allegati al Regolamento generale, nonché ogni altro registro, scheda o partitario occorrente per la contabilità sono predisposti a cura del Direttore dell'Ente Parco, sulla base delle indicazioni degli articoli seguenti.
4. Tutte le scritture devono essere improntate a chiarezza, ordine e semplicità.

Art. 58
Scritture finanziarie

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio rilevano per ciascun capitolo, sia in conto competenza sia in conto residui, la situazione degli accertamenti e degli impegni, anche nella forma della prenotazione d'impegno, a fronte degli stanziamenti, nonché delle somme riscosse e pagate e delle somme rimaste da riscuotere e da pagare.

2. Allo scopo l'Ente Parco cura la tenuta delle seguenti scritture di tipo sistematico:
 - a) partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
 - b) partitario delle prenotazioni d'impegno, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme prenotate, quelle effettivamente impegnate e quelle destinate a confluire, al termine dell'esercizio, nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione ovvero tra le economie di bilancio ai sensi dell'art. 27, comma 4, per ciascun capitolo di uscita;
 - c) partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo di uscita;
 - d) partitario dei residui contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le variazioni positive o negative, le somme rimaste da riscuotere o da pagare.
3. L'Ente Parco cura altresì la tenuta del giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati.
4. L'economista dell'Ente cura la tenuta delle seguenti scritture:
 - a) registro delle operazioni di cassa;
 - b) registro dei sospesi di cassa;
 - c) registro delle somme introitate e da versare all'Istituto cassiere.

Art. 59

Scritture economiche

- 1 All'atto della implementazione di un sistema di contabilità analitica per centri di costo ai sensi dell'art. 18, sarà adottato anche un conseguente sistema di contabilità economica secondo le indicazioni dell'art. 76 del Regolamento generale.

Art. 60

Scritture patrimoniali

- 1 Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
- 2 La principale scrittura contabile patrimoniale è l'inventario, il quale ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne l'appartenenza all'Ente, nonché di conoscere la quantità, la natura ed il valore dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
- 3 La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, della classificazione, della descrizione e della valutazione.

- 4 Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci anni per gli immobili l'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari in conformità dei criteri fissati nell'Allegato n. 14 al Regolamento generale, sentito il Collegio dei Revisori dei Conti.
- 5 Alla formazione, aggiornamento e tenuta dell'inventario provvede il consegnatario dei beni.
- 6 L'inventario è redatto in duplice esemplare, di cui uno rimane agli atti dell'ufficio del consegnatario e l'altro è depositato presso l'Ufficio ragioneria.

Art. 61
Inventario dei beni immobili

- 1 I beni immobili sono classificati in:
 - I) terreni;
 - II) fabbricati.
- 2 L'inventario dei beni immobili, da redigersi almeno ogni dieci anni, evidenzia, per ciascun bene:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui è destinato e l'ufficio cui è affidato;
 - b) il titolo di provenienza, il titolo di appartenenza, le risultanze catastali e la rendita imponibile;
 - c) le servitù da cui è gravato;
 - d) il costo d'acquisto;
 - e) gli eventuali redditi.
- 3 Gli aumenti, le diminuzioni e le trasformazioni, così nel valore come nella consistenza, dei beni immobili devono essere registrati nell'inventario.
- 4 Per i criteri relativi alla valutazione dei diritti reali immobiliari da iscrivere nell'inventario si fa riferimento a quelli indicati nell'art. 2426 del codice civile e nell'Allegato n. 14 al Regolamento generale.

Art. 62
Inventario dei beni mobili

1. Ai fini della loro iscrizione nell'inventario, 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.

2. L'inventario dei beni mobili riporta, per ogni bene:
 - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - b) il luogo in cui si trova;
 - c) la quantità o il numero;
 - d) la classificazione in «nuovo», «usato», o «fuori uso»;
 - e) il valore;
 - f) il titolo di appartenenza.
3. 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.
4. Non sono iscritti nell'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'art. 65, e i beni di valore non superiore a cento euro, IVA compresa.
5. L'inventario rileva la consistenza dei beni ad una determinata data. Tutte le acquisizioni e le dismissioni successive sono registrate sul giornale di cui all'art. 63.
6. Per la valutazione e l'ammortamento dei beni mobili da iscrivere nell'inventario si fa riferimento a quanto stabilito dall'art. 61, comma 4.
7. Almeno ogni cinque anni l'Ente provvede alla ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari dei beni mobili.

Art. 63

Scritture del consegnatario

1. Oltre agli inventari, il consegnatario è obbligato a tenere il giornale di entrata e di uscita dei beni mobili, il quale mette in evidenza, in ordine cronologico, per ogni esercizio finanziario, le quantità dei beni in aumento e in diminuzione.
2. Le registrazioni sul giornale sono effettuate per singolo bene.
3. In ogni ufficio è disponibile una scheda in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi esistenti, affidati dal consegnatario all'utilizzatore finale. La scheda consente al consegnatario l'esercizio della vigilanza di sua competenza nei limiti delle attribuzioni del suo ufficio.
4. Il consegnatario deve altresì tenere il registro dei beni di facile consumo e il giornale di magazzino di cui all'art. 65.

Art. 64

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 Direttore dell'Ente Parco.

- 2 All'atto della registrazione ogni oggetto è contraddistinto da un numero progressivo d'inventario, il quale è impresso convenientemente sull'oggetto stesso.
- 3 La cancellazione dall'inventario 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 consegnatario, il quale provvede alla redazione del conseguente verbale di scarico; tale provvedimento accerta anche l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili.
- 4 I buoni di carico e scarico contengono l'indicazione del valore dei beni da inventariare e di quello eventuale dei beni da dismettere, l'esercizio di gestione e di provenienza ed il relativo capitolo di spesa e, in caso di vendita, dell'entrata.
- 5 Sulla scorta dei buoni di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali; una copia di tali buoni è posta a corredo, rispettivamente, delle fatture relative a forniture ovvero dei provvedimenti di scarico dall'inventario.
- 6 Le registrazioni di carico e scarico dei beni mobili non soggetti a collaudo sono effettuate nell'inventario entro tre giorni dalle avvenute operazioni di consegna o di dismissione; i beni soggetti a collaudo sono presi in carico nei tre giorni successivi alla chiusura delle operazioni di collaudo.

Art. 65

Contabilità del materiale di consumo e del materiale istituzionale

1. Il consegnatario 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 amministrato dal consegnatario, con l'ausilio di un dipendente allo scopo incaricato dal Direttore dell'Ente Parco, tramite la tenuta, anche su supporto informatico, 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 consegnatario in conto della gestione di magazzino.
5. La procedura di carico e scarico del materiale e di conseguente aggiornamento del giornale di magazzino è analoga a quella descritta agli articoli precedenti con riguardo alla inventariazione dei beni mobili.
6. Le giacenze di magazzino e le scorte del materiale di consumo sono quantificate al termine di ogni esercizio finanziario.

TITOLO VIII

SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Art. 66

Principi generali in materia di controllo interno

1. Il presente Titolo 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 del Direttore;
 - 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. 67

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Al controllo di regolarità amministrativa e contabile provvede, nel rispetto dei principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi professionali operanti nel settore e contenuti nell'Allegato 17 al Regolamento generale, in quanto applicabili, il Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile non comprende verifiche da effettuarsi in via preventiva se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatto salvo, in ogni caso, il principio secondo cui le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo responsabile.
3. È fatto divieto di affidare verifiche di regolarità amministrativa e contabile all'Ufficio del controllo interno di cui all'art. 69.

Art. 68

Compiti e responsabilità del Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti, per la cui composizione trova applicazione l'art. 9, comma 10, della legge n. 394 del 1991, vigila, ai sensi dell'articolo 2403 del codice civile, sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, esplicando, altresì, attività di collaborazione con l'organo di vertice dell'Ente, fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi, dallo Statuto e dal Regolamento generale.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà, e sui depositi e i titoli a custodia.

3. Il controllo sulla intera gestione deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse pubblico perseguito dall'Ente.
4. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.
5. Copia del verbale del Collegio dei Revisori dei Conti è inviata, entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione, al Presidente e al Direttore dell'Ente Parco, al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, e al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale di Finanza.
6. Il libro dei verbali del Collegio dei Revisori dei Conti è custodito presso la sede dell'Ente. In merito alla sua tenuta si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2421 del codice civile.
7. È obbligatorio acquisire il parere dei Revisori dei Conti, reso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, variazioni agli stessi, conti consuntivi, contrazioni di mutui e partecipazioni societarie, nonché ricognizione ed accertamenti dei residui attivi e passivi ed eliminazione per inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale. Il Direttore fa pervenire al Collegio i documenti necessari almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti.
8. I Revisori dei Conti assistono alle sedute del Consiglio Direttivo dell'Ente.
9. Il Collegio, nelle sue periodiche verifiche, vigila affinché siano tempestivamente rese al Ministero dell'Economia e delle Finanze le informazioni previste negli articoli 59, 60 e 61 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini del controllo della spesa del personale. Nei verbali del Collegio deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo.
10. Ai sensi dell'art. 2399 del codice civile non possono far parte del Collegio dei Revisori dei Conti e, se nominati, decadono:
 - a) i parenti e gli affini entro il quarto grado dei componenti dell'organo esecutivo dell'Ente e coloro che siano legati all'Ente o alle Società da questo controllate da rapporto di lavoro continuativo;
 - b) coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 2382 del codice civile.
11. I Revisori dei Conti sono responsabili delle attestazioni fatte e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio.
12. Si estende ai Revisori dei Conti l'obbligo di denuncia alla competente Procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti nei casi previsti dall'art. 90 del Regolamento generale, ove non provveda chi vi è tenuto ovvero nel caso di responsabilità facenti capo al Consiglio Direttivo dell'Ente Parco. I Revisori dei Conti sono tenuti, altresì, alla denuncia all'Autorità Giudiziaria nei casi previsti dall'art. 331 del codice di procedura penale.

Art. 69

Ufficio del controllo interno

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 1, comma 2, del decreto legislativo n. 286 del 1999, il controllo di gestione, la valutazione del Direttore e il controllo strategico sono affidati ad un 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.

2. L'Ufficio del controllo interno riferisce sui risultati dell'attività svolta esclusivamente agli organi di vertice dell'Amministrazione o al Direttore, secondo quanto previsto dagli articoli seguenti, a fini di ottimizzazione della funzione amministrativa.

Art. 70

Controllo di gestione

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 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 organizzative dell'Ente Parco, 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.
3. 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.

Art. 71

Valutazione del Direttore

1. L'Ufficio del controllo interno 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 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 di vertice 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 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;
 - si articola in due momenti:

- a) proposta di valutazione da parte del Presidente dell'Ente Parco;
 - 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. 72

Valutazione e controllo strategico

1. L'Ufficio del controllo interno 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 stesura, da parte del Presidente dell'Ente Parco, della relazione programmatica di cui all'art. 6.
4. L'Ufficio riferisce annualmente, tramite il Presidente dell'Ente Parco, al Consiglio Direttivo sui risultati dell'analisi successiva eseguita, proponendo possibili rimedi volti a correggere le incongruenze riscontrate, e lo ragguglia sullo stato di attuazione delle scelte effettuate.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 73

Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'Ente Parco di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'Ente, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere gli innegabili vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.
2. Nell'ambito della definizione di cui al comma 1, 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, suoi organi nonché gli amministratori degli enti locali del Parco o personalità pubbliche di spicco;
 - 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.
3. Le spese di rappresentanza si suddividono in spese di rappresentanza istituzionali e occasionali.
 4. Le spese di rappresentanza istituzionali sono riferite alle attività di relazione, di ospitalità e di cerimonia dell'Ente Parco.
 5. 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.
 6. Non rientrano fra le spese di rappresentanza e seguono un proprio regime le spese sostenute dall'Ente Parco per attività di informazione e comunicazione istituzionale ai sensi degli articoli 1 e 2 della legge 7 giugno 2000, n. 150; oltre ai vincoli fissati a tutela della finanza pubblica, le spese predette, quando si risolvono nell'acquisto di spazi pubblicitari su mezzi di comunicazione di massa, devono rispettare gli ulteriori limiti stabiliti dalla normativa di settore relativamente alle spese di pubblicità sostenute dagli enti pubblici.

Art. 74

Modalità di effettuazione delle spese di rappresentanza

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 uscite 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 economale di cui all'art. 46.
3. Le spese di rappresentanza devono essere giustificate da adeguata documentazione circa la natura delle erogazioni e le circostanze che le hanno occasionate.

Art. 75
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.

PARTE II[^]

DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 76
Principi generali in materia di attività negoziale

1. L'Ente Parco ha piena capacità giuridica di diritto privato e persegue i propri fini istituzionali anche tramite strumenti giuridici di diritto comune. Il negozio giuridico per eccellenza, impiegato dall'Ente Parco, è il contratto.
2. L'Ente Parco può concludere ogni tipo di contratto, anche non espressamente regolato dalla legge, purché lecito, compatibile con la sua natura di persona giuridica e non vietato da specifiche disposizioni normative.
3. Salvo casi eccezionali in cui è consentito l'affidamento diretto della prestazione contrattuale richiesta, l'attività negoziale dell'Ente Parco è sempre preceduta da una fase procedimentale che si conclude con l'individuazione del soggetto con il quale addivenire alla stipula del successivo contratto alle migliori condizioni possibili per l'Ente.
4. In ogni caso, tutta l'attività contrattuale dell'Ente Parco deve essere improntata al rispetto dei principi di economicità, efficacia, trasparenza, concorrenza, imparzialità, non discriminazione, libera circolazione e pubblicità.
5. Il principio di economicità può essere subordinato, entro i limiti in cui sia espressamente consentito dalle norme vigenti, ai criteri, previsti dal bando, ispirati a esigenze sociali, nonché alla tutela della salute e dell'ambiente e alla promozione dello sviluppo sostenibile.

6. Per quanto non espressamente previsto nelle fonti indicate all'art. 77, le procedure di affidamento e le altre attività amministrative in materia di contratti pubblici si espletano nel rispetto delle disposizioni sul procedimento amministrativo di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.
7. I contratti posti in essere dall'Ente Parco si distinguono in:
 - a) attivi, se da essi deriva un'entrata per l'Ente;
 - b) passivi, se da essi deriva una spesa per l'Ente, e, tra questi, i contratti di appalto si suddividono, a loro volta:
 - secondo la materia sulla quale intervengono, in appalti di lavori, servizi e forniture;
 - secondo il relativo valore, in appalti sopra e sotto soglia comunitaria.

Art. 77

Sistema delle fonti in materia di attività negoziale

1. Il sistema delle fonti relative alla fase procedimentale che precede la conclusione del contratto è così articolato:
 - a) per gli appalti di lavori, servizi e forniture di valore superiore alla soglia comunitaria, come fissata ai sensi dell'art. 28 del nuovo Codice dei contratti pubblici approvato con decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, di seguito indicato come "Codice", si osservano i principi del Trattato istitutivo dell'Unione Europea, le disposizioni delle direttive comunitarie cd. *self executing*, ossia quelle comportanti obblighi giuridici ad effetto diretto, di carattere compiuto ed incondizionato, non recepite nell'ordinamento interno nei termini previsti, nonché le disposizioni nazionali emanate in attuazione della normativa comunitaria e oggi raccolte nel Titolo I della Parte II del Codice (articoli 28 - 120);
 - b) per gli appalti di lavori, servizi e forniture di valore inferiore alla soglia comunitaria trovano applicazione, accanto alle norme del Trattato UE direttamente applicabili all'attività negoziale in genere, le disposizioni del Titolo II della Parte II del Codice (articoli 121 - 124);
 - c) per gli appalti di lavori di valore superiore o inferiore alla soglia comunitaria si applicano, oltre alla disciplina di cui alle lettere a) e b), le disposizioni del Titolo III della Parte II del Codice (articoli 126 - 160);
 - d) per i contratti indicati nel Titolo II della Parte I del Codice (articoli 19 - 26), ove ad essi l'Ente Parco intenda fare ricorso, trovano applicazione i principi di cui all'art. 27 dello stesso Codice;
 - e) per i contratti relativi ai beni culturali si osservano le disposizioni del Capo II del Titolo IV della Parte II del Codice (articoli 197 - 205);
 - f) per i contratti di acquisizione in economia di beni, servizi e lavori si applicano le disposizioni di cui al successivo Titolo III del presente Regolamento, il quale dà attuazione a quanto stabilito dall'art. 125 del Codice, in relazione all'art. 253, comma 22;

- g) per i contratti che non ricadono in nessun modo sotto la disciplina del Codice trovano applicazione le disposizioni del presente Regolamento, nonché quelle del Codice, in quanto compatibili;
 - h) per i contratti attivi si osservano le disposizioni del presente Regolamento, nonché quelle del Codice, in quanto compatibili, fermo restando che criterio di aggiudicazione sarà quello del prezzo più alto rispetto ad un eventuale importo posto a base di gara, ovvero quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione.
2. Per tutti i contratti di cui alle lettere da a) ad f) del comma 1, e, nei limiti della compatibilità, per quelli di cui alle lettere g) e h), si applicano altresì le disposizioni contenute nel Titolo I della Parte I del Codice (articoli 1 - 15), in quanto non riprodotte nel presente Regolamento, nonché quelle contenute nella Parte IV del Codice relativa alla disciplina del contenzioso (articoli 239 - 246) e nella Parte V sulle norme transitorie e finali (articoli 247 - 253).
 3. Per tutti i contratti di appalto di lavori, servizi e forniture di cui al presente articolo troveranno poi applicazione le disposizioni contenute nel Regolamento di attuazione del Codice che sarà emanato ai sensi dell'art. 5 dello stesso Codice; a norma dell'art. 253, comma 3, del Codice, per i lavori pubblici, fino all'entrata in vigore del Regolamento di cui all'art. 5, continuano ad applicarsi il decreto del Presidente della Repubblica 21 dicembre 1999, n. 554, il decreto del Presidente della Repubblica 25 gennaio 2000, n. 34, e le altre disposizioni regolamentari vigenti che dovranno essere contenute nel Regolamento stesso, nei limiti di compatibilità con il Codice; inoltre, sempre per i lavori pubblici, fino all'adozione del nuovo capitolato generale, continua ad applicarsi il decreto ministeriale 19 aprile 2000, n. 145, se richiamato nel bando.
 4. La fase di esecuzione ed eventuale risoluzione del contratto già concluso trova la propria disciplina nelle norme generali di diritto comune contenute nel codice civile o in leggi speciali afferenti alla specifica materia oggetto del contratto stesso, fatte salve le deroghe espressamente introdotte dal Codice o da singole disposizioni di settore in considerazione della natura pubblica dell'Ente Parco quale parte contraente.

Art. 78

Adesione alle convenzioni quadro di cui all'art. 26, comma 1, della legge n. 488 del 1999

1. L'Ente Parco può utilizzare le convenzioni quadro definite dalla CONSIP S.p.A. secondo quanto previsto dall'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e successive modificazioni, ovvero ne utilizza i parametri di prezzo-qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti.

Art. 79

Disciplina della competenza in materia contrattuale

1. Sono di competenza del Direttore dell'Ente Parco la determinazione a contrattare, nonché la scelta della forma di contrattazione, delle modalità essenziali del contratto e dei capitolati d'onere.
2. Eventuali capitolati d'onere generali devono tuttavia essere deliberati dal Consiglio Direttivo dell'Ente.
3. Restano ferme le particolari competenze attribuite dal Codice al responsabile unico del procedimento.

Art. 80
Responsabile unico del procedimento

1. Con la determinazione a contrattare di cui all'art. 81 il Direttore dell'Ente Parco designa, nell'ambito dell'unità organizzativa competente per materia, come individuata dal regolamento di attuazione degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, adottato dal Consiglio Direttivo dell'Ente Parco con deliberazione n. 20/03 del 17 ottobre 2003, il responsabile unico del procedimento.
2. Il soggetto individuato ai sensi del comma 1 è altresì responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi concernenti la procedura contrattuale, per il quale trova applicazione quanto stabilito dall'art. 13 del Codice.
3. Il responsabile così individuato è preposto a seguire l'intero *iter* del procedimento contrattuale, anche nelle fasi che eventualmente debbano svolgersi in uffici interni o esterni all'Ente, e provvede affinché la formazione ed esecuzione del contratto avvengano regolarmente e nel modo più rapido, nel rispetto delle norme sulla pubblicità e delle altre regole procedurali. A tal fine, il responsabile cura i rapporti con i soggetti interessati, in modo da garantire la loro partecipazione ed informazione, e tiene i necessari rapporti con tutti i soggetti che intervengono nella formazione ed esecuzione del contratto.
4. Il responsabile riferisce immediatamente al Direttore dell'Ente Parco sulle circostanze che determinino, o facciano temere, il verificarsi di irregolarità o rallentamenti, facendo proposte per il loro superamento ovvero segnalando le iniziative assunte a tal fine.
5. Il responsabile può essere revocato dal Direttore dell'Ente Parco con atto motivato.
6. In mancanza di designazione, responsabile del procedimento è lo stesso Direttore dell'Ente Parco.
7. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applica l'art. 10 del Codice.

TITOLO II

DEI CONTRATTI CONCLUSI MEDIANTE PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA

CAPO I
DISPOSIZIONI COMUNI AI VARI TIPI DI CONTRATTO

Art. 81
Determinazione a contrattare

1. La determinazione a contrattare è l'atto, di competenza del Direttore, attraverso il quale l'Ente Parco formalizza e manifesta, al proprio interno, la volontà di avviare una procedura per addivenire alla stipula di un futuro contratto.
2. La determinazione a contrattare è atto a rilevanza meramente interna, revocabile *ad nutum* fino a quando la volontà di dare corso alla procedura contrattuale non venga manifestata all'esterno tramite la pubblicazione di un bando di gara o l'invio di una lettera d'invito a partecipare alla gara stessa o in altro modo comunque idoneo a rivelare la predetta intenzione dell'Ente.
3. 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'eventuale designazione del responsabile del procedimento;
 - f) la nomina della commissione di gara;
 - g) la prenotazione dell'impegno di spesa.
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.

Art. 82

Procedure di scelta del contraente e criteri di selezione delle offerte

1. Per l'individuazione degli operatori economici che possono presentare offerte per l'affidamento di un contratto pubblico, l'Ente Parco utilizza le seguenti procedure:
 - a) aperta o ristretta, secondo la previsione di cui all'art. 55 del Codice;
 - b) negoziata, previa pubblicazione di un bando di gara, nei casi e alle condizioni espressamente previsti all'art. 56 del Codice;
 - c) negoziata, senza previa pubblicazione di un bando di gara, nei casi e alle condizioni espressamente previsti all'art. 57 del Codice.
2. Alle condizioni specifiche espressamente previste dall'art. 58 del Codice, l'Ente Parco può aggiudicare i contratti pubblici mediante il dialogo competitivo.
3. La migliore offerta è selezionata con il criterio del prezzo più basso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In sede di determinazione a contrattare il Direttore del Parco sceglie, tra i criteri predetti, quello più adeguato in relazione alle caratteristiche dell'oggetto del contratto, disponendone l'indicazione nel bando di gara.

Art. 83

Aggiudicazione

1. Alla scelta del contraente provvedono apposite commissioni nominate dal Direttore dell'Ente Parco e composte in prevalenza da funzionari o tecnici appartenenti ai ruoli professionali dell'Ente, integrate da esperti esterni qualora l'Ente non disponesse di specifiche professionalità.
2. Le predette commissioni si distinguono in:
 - a) commissioni di gara, che sono preposte alla gestione delle procedure selettive di tipo meccanico, nelle quali l'aggiudicazione avviene esclusivamente sulla base del miglior prezzo offerto, o, comunque, di criteri che non richiedono valutazioni discrezionali;

- b) commissioni giudicatrici, che presiedono alle gare, anche informali, nelle quali la selezione del contraente avviene sulla base di criteri che presuppongono valutazioni di tipo discrezionale.
3. La presidenza delle commissioni di cui al comma 2 spetta in ogni caso al Direttore dell'Ente Parco.
 4. Le commissioni di gara sono nominate con la determinazione a contrattare di cui all'art. 81.
 5. Le commissioni giudicatrici sono nominate dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte; esse operano con il *plenum* dei loro componenti, salvo che per le attività preparatorie, istruttorie o strumentali vincolate.
 6. I componenti esterni delle commissioni sono scelti nell'ambito di un elenco, formato e periodicamente aggiornato dall'Ente, di ampiezza tale da consentire un'adeguata turnazione. A tal fine, all'inizio di ogni periodo l'Ente Parco pubblica un avviso in cui definisce requisiti e modalità per l'iscrizione nel predetto elenco, fissando nel contempo il compenso spettante a tali componenti per la partecipazione alle sedute delle commissioni.
 7. In ordine alla composizione e al funzionamento delle commissioni giudicatrici di cui al comma 2, lett. b), trova applicazione la disposizione dell'art. 84 del Codice.
 8. Le commissioni selezionano la migliore offerta mediante uno dei criteri di cui all'art. 82, comma 3; al termine della procedura è dichiarata l'aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente. Le commissioni possono decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.
 9. Il Direttore del Parco, previa verifica dell'aggiudicazione provvisoria, provvede all'aggiudicazione definitiva nel termine di trenta giorni; il termine è interrotto dalla richiesta di chiarimenti o documenti, e inizia nuovamente a decorrere da quando i chiarimenti o documenti pervengono all'organo richiedente. Decorsi i trenta giorni, l'aggiudicazione si intende approvata.
 10. L'aggiudicazione definitiva non equivale ad accettazione dell'offerta. L'offerta dell'aggiudicatario è irrevocabile fino al termine stabilito all'art. 84.
 11. L'aggiudicazione definitiva diventa efficace solo in caso di esito positivo delle verifiche sulla autenticità della documentazione presentata e sulla veridicità delle dichiarazioni rese dall'offerente risultato vincitore; in caso di decadenza dall'aggiudicazione a seguito dell'esito negativo delle verifiche, la gara viene aggiudicata all'offerente che segue in graduatoria, sempre se in regola con i requisiti richiesti.

Art. 84

Conclusioni del contratto

1. Salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire, ovvero concordato con l'aggiudicatario, entro sessanta giorni dalla data in cui l'aggiudicazione definitiva diviene efficace il Direttore dell'Ente Parco addiviene alla stipula del contratto.
2. L'Ente Parco può sottrarsi alla stipula del contratto solo previo annullamento o revoca, debitamente motivati, del provvedimento di aggiudicazione o, a monte, della determinazione a contrattare, ricorrendone i presupposti.
3. L'aggiudicatario può sottrarsi alla stipula del contratto, mediante atto notificato all'Ente Parco, se questo non rispetta il termine di cui al comma 1 per motivi ad esso imputabili; in tal caso

all'aggiudicatario non compete alcun indennizzo, ma, nel caso di lavori, se è intervenuta la consegna dei lavori in via di urgenza, l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori, ivi comprese quelle per opere provvisoria.

4. In ogni altro caso, qualora l'aggiudicatario non provveda entro il termine stabilito alla stipulazione del contratto l'Ente Parco ha la facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione, disponendo l'incameramento della cauzione provvisoria e la richiesta del risarcimento dei danni, in relazione all'affidamento ad altri della prestazione.
5. Il contratto non può comunque essere stipulato prima di trenta giorni dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione, ai sensi dell'articolo 79 del Codice, salvo motivate ragioni di particolare urgenza che non consentono all'Amministrazione di attendere il decorso del predetto termine.
6. L'esecuzione del contratto può avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto efficace, salvo che, in casi di urgenza, l'Ente Parco ne chieda l'esecuzione anticipata.
7. Il verbale di aggiudicazione non tiene mai luogo di contratto.

Art. 85
Forma del contratto

1. Tutti i contratti stipulati dall'Ente Parco devono, a pena di nullità, essere redatti per iscritto.
2. Per i contratti stipulati a seguito di procedura aperta o ristretta è sempre richiesta la forma pubblica amministrativa, con l'intervento dell'ufficiale rogante o del funzionario di cui all'art. 86, salva la possibilità per l'Amministrazione di ricorrere al ministero di un notaio.
3. I contratti stipulati a seguito di procedura negoziata possono essere formati anche mediante scrittura privata o scambio di lettere commerciali.

Art. 86
Rogazione del contratto

1. I contratti ed i verbali di aggiudicazione nelle procedure aperte o ristrette sono ricevuti dal funzionario designato quale ufficiale rogante o da un funzionario in veste di pubblico ufficiale; alla predetta designazione provvede il Direttore dell'Ente Parco.
2. L'ufficiale rogante è tenuto all'osservanza delle norme prescritte per gli atti notarili, ove applicabili. È tenuto, in caso di contratti stipulati in forma pubblica amministrativa ovvero mediante scrittura privata autenticata, a verificare l'identità, la legittimazione dei contraenti e l'assolvimento degli oneri fiscali, a tenere il repertorio in ordine cronologico ed a rilasciare copie autentiche degli atti ricevuti.
3. Il funzionario designato quale ufficiale rogante tiene anche un registro cronologico dei contratti, non soggetti a registrazione, conclusi dall'Ente Parco.

Art. 87
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 restino a carico del privato contraente.
2. Le spese di copia e di stampa sono determinate sulla base di apposite tariffe approvate con provvedimento 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.
4. La quietanza del versamento di cui al comma 3 deve essere consegnata all'Amministrazione per essere allegata al contratto.
5. In caso di ritardo nel versamento, l'importo delle spese è aumentato degli interessi legali decorrenti dalla scadenza del termine fissato dal comma 3 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 comma 3.
7. Il pagamento delle spese di contratto è eseguito in contanti dall'economista; a tal fine, la determinazione a contrattare deve prenotare il relativo impegno di spesa.

Art. 88
Termini e durata dei contratti

1. I contratti devono avere termine e durata certi, e per le uscite 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. I contratti possono prevedere una clausola di rinnovo espresso, purché tale eventualità sia esplicitata già nel bando di gara o nella lettera d'invito e di essa si tenga conto nella determinazione del valore del contratto ai fini della individuazione della disciplina applicabile. In presenza di una clausola del genere, il Direttore dell'Ente Parco accerta la sussistenza di ragioni di convenienza al rinnovo e, previa decisione motivata, comunica alla controparte la volontà di rinnovare il contratto.
3. I contratti per la fornitura di beni e servizi, che abbiano durata non inferiore all'anno, possono prevedere l'obbligo del fornitore a proseguire la prestazione a richiesta dell'Ente ed alle medesime condizioni, fino ad un massimo di altri 4 mesi. La decisione di imporre al fornitore la prosecuzione della prestazione è adottata dal Direttore dell'Ente Parco almeno quindici giorni prima della naturale scadenza del contratto.
4. È vietato il rinnovo tacito dei contratti conclusi dall'Ente Parco.

Art. 89
Prezzi dei contratti

1. 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.
2. Oltre alle anticipazioni consentite per legge, sono ammessi pagamenti in acconto solo in ragione dei beni forniti e delle prestazioni eseguite.
3. 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.
4. Tutti i contratti ad esecuzione periodica o continuativa (cd. contratti di durata) devono recare una clausola di revisione periodica del prezzo. La revisione viene operata sulla base di una istruttoria condotta dal funzionario responsabile dell'acquisizione di beni e servizi sulla base dei dati elaborati dalla sezione centrale dell'Osservatorio dei contratti pubblici ai sensi dell'art. 7, comma 4, lett. c), del Codice.
5. Per gli appalti di lavori si applicano le disposizioni dell'art. 133 del Codice.
6. I contratti possono prevedere che, qualora nel corso della loro esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione della prestazione, il contraente è tenuto ad assoggettarvisi agli stessi patti e condizioni del contratto, sempre che le relative variazioni siano complessivamente contenute entro il quinto dell'importo contrattuale e non siano tali da alterare la natura della prestazione originaria.
7. È consentita la conclusione di contratti in cui sia lasciata all'Amministrazione la successiva determinazione quantitativa delle prestazioni entro un intervallo predeterminato (cd. contratti aperti). Tali contratti devono comunque stabilire il prezzo unitario che il contraente, su richiesta dell'Amministrazione, è tenuto a praticare.

Art. 90
Penali

1. I contratti devono prevedere le penalità, con clausola di risarcibilità a favore dell'Ente dell'ulteriore danno, per il mancato o l'inesatto adempimento, nonché per la ritardata esecuzione delle prestazioni.
2. L'entità delle penali e le modalità di versamento saranno disciplinate dal Regolamento previsto dall'art. 5 del Codice.

Art. 91
Cauzione definitiva e coperture assicurative

1. I contraenti sono tenuti a presentare all'Ente idonea cauzione nelle forme di legge a garanzia della corretta esecuzione dei contratti.
2. Per gli appalti di servizi e forniture di rilevanza comunitaria trova applicazione la disposizione di cui all'art. 113 del Codice.
3. Per gli appalti di lavori, fermo restando quanto disposto dall'art. 113, si applica anche l'art. 129 del Codice.

4. Per gli appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria l'importo e le modalità di costituzione della cauzione sono stabilite nella decisione a contrattare. Si può prescindere dalla cauzione qualora il contraente sia di notoria affidabilità e, comunque, qualora ciò sia previsto dalla decisione di contrattare in considerazione dell'importo o della natura delle prestazioni.

Art. 92

Controlli sulla esecuzione dei contratti

1. Per i contratti relativi a servizi e forniture, nell'attesa dell'emanazione del Regolamento di cui all'art. 5 del Codice, l'esattezza degli adempimenti contrattuali e la qualità delle prestazioni sono oggetto di appositi controlli, se del caso in corso d'opera, mediante collaudi e verifiche, a norma del presente articolo.
2. I controlli sono eseguiti, 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. I soggetti preposti ai controlli, se diversi dal responsabile del procedimento, segnalano a quest'ultimo, e al Direttore dell'Ente Parco, le eventuali inadeguatezze rispetto al contenuto del contratto nonché ogni elemento idoneo a valutare la correttezza ed esattezza dei comportamenti tenuti dal contraente.
4. Il collaudo o la verifica si concludono con l'attestazione di regolare esecuzione da effettuarsi, a seconda dei casi, sulla relativa documentazione giustificativa della spesa, ovvero, in presenza di una specifica commissione, attraverso apposito verbale che verrà allegato all'ordinativo di pagamento.
5. Ove dalle operazioni di controllo risulti la non rispondenza ai requisiti contrattuali, il Direttore dell'Ente Parco dispone:
 - 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.
7. Per i contratti relativi ai lavori si applica la disposizione di cui all'art. 141 del Codice.

CAPO II

NORME RELATIVE AD ALCUNI TIPI DI CONTRATTO

Art. 93

Contratti di collaborazione

1. In presenza dei presupposti fissati dall'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, e nel rispetto delle altre disposizioni emanate in materia di contenimento della spesa pubblica, previo espletamento di procedure comparative

appositamente disciplinate e rese pubbliche secondo il proprio ordinamento, per esigenze cui non è possibile fare fronte con personale in servizio, l'Ente Parco può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza ai sensi degli articoli seguenti.

2. L'efficacia giuridica dei contratti di cui al comma 1 può essere subordinata alla preventiva stipula di apposita polizza a copertura degli infortuni e della responsabilità professionale i cui oneri sono a carico del prestatore.

Art. 94

Incarichi temporanei di collaborazione

1. Il Direttore dell'Ente Parco, per esigenze connesse all'attuazione di programmi o di progetti attinenti alle finalità dell'Ente, o per particolari compiti istituzionali, per i quali è accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno, può disporre, previa selezione pubblica per titoli e colloquio, l'affidamento di incarichi temporanei di collaborazione coordinata e continuativa a soggetti in possesso del *curriculum* formativo attestante una comprovata qualificazione professionale idonea per lo svolgimento delle predette attività.
2. L'incarico è conferito con provvedimento del Direttore ed è disciplinato da un contratto di diritto privato che non dà luogo a diritti in ordine all'accesso ai ruoli dell'Ente, nel quale sono indicati l'oggetto, la durata, il luogo di svolgimento dell'attività, i diritti e i doveri del collaboratore, il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso.

Art. 95

Incarichi temporanei ad esperti

1. Il Direttore dell'Ente Parco può conferire incarichi per temporanee ed oggettive carenze di determinate figure professionali all'interno dell'Amministrazione ad esperti di provata competenza e qualificazione professionale, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 possono riguardare la realizzazione di un programma, di un progetto o di una sua fase, rispetto alla quale gli esperti incaricati si obbligano a conseguire il risultato pattuito.
3. Stante l'*intuitus personae* che caratterizza gli incarichi in questione, l'affidamento può avvenire tramite procedura negoziata non concorrenziale.

Art. 96

Incarichi per prestazioni occasionali

1. Per esigenze connesse a specifici problemi ed attività, caratterizzati dalla necessità di farvi fronte tempestivamente e con particolari professionalità, possono essere conferiti incarichi per prestazioni professionali occasionali a soggetti in possesso di adeguata esperienza, per lo svolgimento della specifica prestazione oggetto dell'incarico.
2. L'incarico è adottato con provvedimento del Direttore dell'Ente Parco ed è disciplinato con un contratto di diritto privato, che non configura in alcun modo un rapporto di lavoro subordinato e non dà luogo a diritti in ordine all'accesso ai ruoli dell'Ente, nel quale sono indicati l'oggetto, la durata, il luogo di svolgimento dell'attività, i diritti e i doveri del prestatore, il compenso, le modalità di corresponsione del medesimo.

Art. 97
Contratti di permuta

1. Alla conclusione dei contratti di permuta si provvede mediante il procedimento altrimenti necessario per l'acquisto dei beni che si intende ottenere in permuta. Il valore dell'oggetto del contratto è determinato con esclusivo riferimento al bene da acquisire.
2. È comunque possibile ricorrere alla procedura negoziata non concorrenziale nei casi di permuta di beni immobili o di beni mobili registrati, nonché qualora la permuta del bene sia attuativa di precedente contratto che preveda a carico del contraente l'onere di provvedere all'ammodernamento dei beni da esso forniti.

Art. 98
Contratti di commercializzazione al pubblico

1. I beni mobili prodotti dall'Ente Parco possono essere commercializzati al pubblico, anche *on line*, in conformità all'art. 1336 del codice civile.
2. In tal caso, la determinazione a contrattare si limita a prevedere, e motivare, questa forma di vendita ed a precisare il tipo di beni per i quali vi si ricorre. Il contraente viene scelto seguendo l'ordine temporale delle richieste.

Art. 99
Contratti di locazione finanziaria

1. Per acquisire la disponibilità di beni mobili od immobili, l'Ente Parco può concludere contratti di *leasing* con intermediari finanziari. Le ragioni di opportunità e convenienza, che giustificano l'utilizzazione di questo tipo di contratto, devono essere motivate con la determinazione a contrattare.
2. La scelta del costruttore o fornitore dei beni può essere effettuata direttamente dall'Ente, in conformità alle disposizioni dell'art. 27 del Codice, oppure può essere lasciata all'intermediario.

Art. 100
Donazioni, eredità, legati

1. L'accettazione di donazioni, eredità e legati, è effettuata dal Direttore dell'Ente Parco, previa deliberazione del Consiglio Direttivo, valutata la convenienza dell'operazione.
2. Trovano applicazione in materia le agevolazioni, fiscali e non, previste dalla vigente normativa di settore.

TITOLO III
DELLE SPESE IN ECONOMIA

CAPO I LAVORI IN ECONOMIA

Art. 101 Ambito di applicazione

1. Il presente Capo ha per oggetto le procedure per l'affidamento, l'esecuzione, la contabilizzazione e la liquidazione di lavori in economia, nel rispetto di quanto stabilito dal combinato disposto degli articoli 125 e 253, comma 22, lett. a), del Codice, e, nei limiti della sua permanenza in vigore e compatibilità con le disposizioni dello stesso Codice, dal decreto del Presidente della Repubblica 21 dicembre 1999, n. 554, al quale si rinvia per tutto quanto qui non previsto, e in linea con la disciplina dei lavori e delle forniture in economia contenuta nella Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 4456 del 29 dicembre 2004, pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione n. 14 del 8 febbraio 2005, nei limiti in cui essa costituisce riferimento obbligatorio per i lavori pubblici di interesse regionale ai sensi della legge regionale 7 novembre 2003, n. 27.
2. Le norme del presente Capo si applicano anche alle forniture e servizi da eseguirsi in occasione di lavori in economia, qualora l'importo dei lavori assuma rilievo superiore al 50 per cento. Quest'ultima disposizione non si applica, e trovano applicazione le norme di cui al Capo II, ove, secondo le caratteristiche specifiche dell'appalto, i lavori abbiano carattere meramente accessorio rispetto ai servizi o alle forniture, che costituiscono l'oggetto principale del contratto.
3. Tutti i limiti di somma previsti dal presente Capo s'intendono al netto di ogni imposta, tassa, tributo o contributo.

Art. 102 Individuazione dei lavori eseguibili in economia

1. Sono affidate ed eseguite in economia, nei limiti d'importo di cui al presente provvedimento, le seguenti tipologie di lavori:
 - a) riparazione, manutenzione, adattamento e sistemazione di percorsi, aree e fabbricati, dei relativi impianti, infissi ed accessori, di importo non superiore a 100.000 (centomila) euro, salvo che l'esigenza derivi da eventi imprevedibili e non sia possibile farvi fronte con le ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - b) installazione, esercizio, manutenzione e riparazione degli impianti di distribuzione di servizi di pubblica utilità (acqua, gas, energia elettrica ed equiparabili), di importo non superiore a 100.000 (centomila) euro, salvo che l'esigenza derivi da eventi imprevedibili e non sia possibile farvi fronte con le ordinarie procedure di scelta del contraente;
2. Resta ferma la possibilità di eseguire in economia, nei limiti di cui all'art. 104, lavori rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 125, comma 6, lett. da c) ad f), del Codice.
3. Nei limiti fissati dall'art. 101, comma 2, l'affidamento e l'esecuzione in economia dei lavori di cui al comma 1 comprende anche la fornitura, il montaggio e la manutenzione di materiali, attrezzature ed elementi di arredo fisso o mobile.
4. È fatto salvo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di opere di natura forestale.

Art. 103 Modi di esecuzione dei lavori

1. I lavori in economia si eseguono:

- a) in amministrazione diretta;
 - b) per cottimo fiduciario;
2. Per tutti i lavori in economia il Direttore del Parco nomina un responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 80, il quale cura le fasi di affidamento, esecuzione, contabilizzazione e liquidazione dei lavori stessi.
 3. In mancanza di designazione, responsabile del procedimento è lo stesso Direttore del Parco.

Art. 104
Limiti di spesa

1. I lavori, comprese le eventuali forniture e servizi accessori, possono essere affidati ed eseguiti in economia con i seguenti limiti di spesa:
 - a) in amministrazione diretta per importi pari o inferiori a 50.000 (cinquantamila) euro;
 - b) per cottimo fiduciario per importi pari o inferiori a 200.000 (duecentomila) euro.
2. Nessuna prestazione di lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione periodica o non periodica, che non ricade nell'ambito di applicazione del presente Capo, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

Art. 105
Autorizzazione della spesa per lavori in economia

1. I fondi necessari per la realizzazione di lavori in economia possono essere anticipati dall'Ente Parco con mandati intestati al responsabile del procedimento, con obbligo di rendiconto finale. Il programma annuale dei lavori è corredato dell'elenco dei lavori da eseguire in economia per i quali è possibile formulare una previsione, ancorché sommaria.
2. Ove durante l'esecuzione dei lavori in economia, la somma presunta si riveli insufficiente, il responsabile del procedimento presenta una perizia suppletiva, per chiedere l'autorizzazione sulla eccedenza di spesa. In nessun caso, comunque, la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata nei limiti di 200.000 euro.
3. Nel caso di esigenze impreviste, non dovute ad errori o omissioni progettuali, sopraggiunte nell'ambito di interventi per i quali non è stato disposto un accantonamento per lavori in economia, questi possono essere autorizzati dal Direttore del Parco, su proposta del responsabile del procedimento, nei limiti in precedenza specificati, attingendo dagli accantonamenti per imprevisti o utilizzando le eventuali economie da ribasso d'asta.

Art. 106
Lavori in amministrazione diretta

1. In caso di lavori in amministrazione diretta, il responsabile del procedimento organizza ed esegue gli stessi per mezzo di personale dipendente dell'Ente Parco, eventualmente assunto, anche a tempo determinato, ai sensi dell'art. 9, comma 14, della legge 6 dicembre 1991, n. 394, ovvero per mezzo di personale fornito da altra pubblica Amministrazione nell'ambito di convenzioni di avvalimento appositamente stipulate.

2. Il responsabile del procedimento acquista i materiali e noleggia i mezzi eventualmente necessari per la realizzazione dell'opera.

Art. 107

Lavori per cottimo fiduciario

1. Per lavori di importo pari o superiore a 40.000 (quarantamila) euro e fino a 200.000 (duecentomila) euro, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Ente Parco. Per lavori di importo inferiore a 40.000 (quarantamila) euro è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.
2. L'affidatario di lavori in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico - professionale ed economico - finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Agli elenchi di operatori economici tenuti dall'Ente Parco possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui al periodo precedente. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale.
3. All'affidamento provvede il responsabile del procedimento, tramite sottoscrizione di apposito atto, contenente gli elementi di cui all'art. 144, comma 3, del decreto n. 554/99, entro trenta giorni dalla comunicazione alla ditta prescelta dell'accettazione dell'offerta presentata.
4. Le imprese affidatarie sono di norma esonerate dalla costituzione di apposita garanzia fideiussoria per i contratti di importo inferiore a 10.000 (diecimila) euro.
5. Il responsabile del procedimento comunica altresì, ove necessario, alla sezione regionale dell'Osservatorio dei contratti pubblici i lavori affidati a cottimo fiduciario, il nominativo degli affidatari ed il relativo importo; il nominativo degli affidatari va anche pubblicato all'albo dell'Ente Parco.

Art. 108

Lavori d'urgenza e di somma urgenza

1. Nei casi in cui l'esecuzione di lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, e nei casi di somma urgenza che non consentono alcun indugio, trovano applicazione rispettivamente le norme di cui agli articoli 146 e 147 del citato decreto n. 554/99.

Art. 109

Contabilità dei lavori in economia

1. L'annotazione dei lavori in economia di importo superiore a 25.000 (venticinquemila) euro è effettuata dal direttore dei lavori, se nominato, o da un suo delegato:
 - a) se a cottimo fiduciario, nel libretto delle misure prescritto per i lavori eseguiti ad appalto dall'art. 158 del decreto n. 554/99;
 - b) se in amministrazione diretta, nelle apposite liste settimanali distinte per giornate e provviste di cui all'art. 162 del sopra citato decreto.

In mancanza di apposita nomina, la direzione lavori è assunta direttamente dal responsabile del procedimento.

2. L'annotazione viene trascritta in un registro nel quale sono riportate, separatamente per ciascun cottimo fiduciario, le risultanze dei libretti in rigoroso ordine cronologico, osservando le norme prescritte per i contratti. Nel registro vengono annotate:
 - a) le partite dei fornitori a credito, man mano che si procede ad accertare le somministrazioni;
 - b) le riscossioni ed i pagamenti per qualunque titolo, nell'ordine in cui vengono fatti e con la indicazione numerata delle liste e fatture debitamente quietanzate.
3. In base alle risultanze del registro di cui al comma 2 il direttore dei lavori compila i conti dei fornitori, i certificati di avanzamento dei lavori per il pagamento degli acconti ai cottimisti e liquida i crediti di questi ultimi.
4. Sulla base delle risultanze dei certificati dei cottimi e delle liste delle somministrazioni, il responsabile del procedimento dispone il pagamento di rate di acconto o di saldo dei lavori ai rispettivi creditori. Ogni pagamento è effettuato direttamente al creditore o a chi legalmente lo rappresenta, che ne rilascia quietanza. Il pagamento della rata di saldo può essere effettuato solamente dopo che il lavoro è stato accettato dall'Ente Parco tramite l'emissione del certificato di collaudo ovvero del certificato di regolare esecuzione.
5. Mensilmente viene compilato un rendiconto delle spese, corredato dei certificati sull'avanzamento dei lavori a cottimo fiduciario per i pagamenti fatti ai cottimisti ovvero delle fatture e liste debitamente quietanzate, che deve corrispondere a quella parte del registro di contabilità in cui si annotano i pagamenti. Tali rendiconti sono firmati dal direttore dei lavori che li trasmette al responsabile del procedimento entro i primi due giorni di ciascun mese.
6. Il rendiconto finale, formulato come i mensili, riepiloga le anticipazioni avute e l'importo di tutti i rendiconti mensili. A questo rendiconto è unita una relazione e la liquidazione finale del direttore dei lavori, che determina i lavori eseguiti in amministrazione per qualità e quantità, i materiali acquistati, il loro stato ed in complesso il risultato ottenuto. Il responsabile del procedimento deve espressamente confermare o rettificare i fatti ed i conti esposti nella relazione. Per i lavori eseguiti a cottimo fiduciario, sono uniti al rendiconto la liquidazione finale ed il certificato di collaudo o di regolare esecuzione. Se sono stati acquistati attrezzi, mezzi d'opera o materiali, e ne sono avanzati dopo il compimento dei lavori, questi sono annotati in appositi elenchi, firmati da chi li tiene in consegna.

Art. 110

Contabilità semplificata dei lavori in economia

1. Per lavori di importo inferiore a 25.000 (venticinquemila) euro si prescinde dalla compilazione dei documenti contabili previsti dall'art. 109. In tal caso il direttore dei lavori è tenuto esclusivamente ad apporre, sulla fattura presentata dalla ditta esecutrice dei lavori e delle forniture, il proprio visto, datato e sottoscritto, attestante che i lavori e le forniture sono stati eseguiti a regola d'arte e secondo i patti contrattuali; la fattura dovrà altresì essere controfirmata dal responsabile del procedimento.
2. Nel caso previsto dal presente articolo si prescinde altresì dalla redazione degli stati d'avanzamento, dei certificati di pagamento e dello stato finale.
3. I pagamenti sono disposti con appositi mandati sottoscritti dal Direttore del Parco, previo accertamento della regolarità contabile della fattura.

Art. 111

Controlli sull'esecuzione dei contratti

1. I lavori eseguiti a cottimo fiduciario sono soggetti a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione, da allegare al rendiconto finale di cui all'art. 109, comma 6, entro trenta giorni dalla loro realizzazione.
2. Il certificato di regolare esecuzione è emesso, per i lavori fino a 75.000 (settantacinquemila) euro, dal direttore dei lavori ed è confermato dal responsabile del procedimento; per i lavori di importo superiore a 75.000 euro si procede a collaudo con le modalità stabilite dal regolamento generale sui lavori pubblici di cui al decreto n. 554/99.
3. Qualora l'impresa affidataria dei lavori non adempia correttamente alla prestazione promessa, la risoluzione del contratto è dichiarata per iscritto dal responsabile del procedimento, previa ingiunzione del direttore dei lavori, salvi i diritti e le facoltà riservate dal contratto all'Ente Parco.

CAPO II

ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Art. 112

Ambito di applicazione

1. Il presente Capo individua le categorie di beni e servizi per le quali è consentito fare ricorso al sistema degli acquisti in economia, e i relativi limiti di spesa, disciplinandone la procedura da seguire al riguardo, nel rispetto di quanto stabilito dal combinato disposto degli articoli 125 e 253, comma 22, lett. b), del Codice, e, nei limiti della sua permanenza in vigore e compatibilità con le disposizioni dello stesso Codice, dal decreto del Presidente della Repubblica 20 agosto 2001, n. 384, al quale si rinvia per tutto quanto non previsto negli articoli seguenti.
2. Tutti i limiti di somma previsti dal presente Capo s'intendono al netto di ogni imposta, tassa, tributo o contributo.

Art. 113

Categorie di beni e servizi acquisibili in economia e relativi limiti di spesa

1. È ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi:
 - A) fino ad un importo massimo di 50.000 (cinquantamila) euro,
 - 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) acquisto di libri ed abbonamento a riviste, giornali e pubblicazioni, nonché ad agenzie di informazione;
 - d) rilegatura o restauro di libri e pubblicazioni;

- e) servizi di traduzione e interpretariato;
 - f) servizi di copia, da affidare unicamente a imprese commerciali;
 - g) pubblicazione di bandi di gara o di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
 - h) spese di rappresentanza e pubbliche relazioni, di *catering*, per acquisto di oggettistica promozionale, per servizi audio-foto-video, per necrologi;
 - i) servizi di corriere, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio, montaggio e smontaggio di attrezzature mobili, compresi gli stand fieristici;
 - j) servizi di ristorazione, compresi quelli di mensa aziendale o di buoni pasto;
 - k) spese per il funzionamento di collegi, comitati e commissioni;
 - l) acquisto di materiale di cancelleria e di consumo in genere;
 - m) servizi di collocamento e reperimento di personale, 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;
 - n) spese per l'espletamento di concorsi od esami, comprese quelle eventualmente necessarie per l'affitto di locali idonei;
 - o) vigilanza di sedi e di beni;
 - p) acquisto di effetti di corredo per il personale dipendente, compresi i dispositivi di protezione individuale;
 - q) servizi connessi all'igiene, alla prevenzione e alla sicurezza sul lavoro;
- B) fino ad un importo massimo di 100.000 (centomila) euro,
- a) installazione, esercizio e manutenzione di impianti di riscaldamento, di condizionamento, di illuminazione e forza motrice, di elevazione, idrici, di antincendio e antifurto, e simili, quando l'esecuzione del servizio si risolve in una prestazione di fare che non comporta trasformazione della materia, cioè interventi sull'immobile, e quindi esula dalle ipotesi contemplate all'art. 102, comma 1, lett. b);
 - b) pulizia, derattizzazione e disinfestazione di locali, smaltimento rifiuti speciali, manutenzione del verde e servizi analoghi;
 - 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) servizi di editoria, stampa, tipografia, serigrafia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
 - e) realizzazione e acquisto di prodotti fotografici, cinefotografici, filmati, documentari scientifici e supporti per la comunicazione;

- f) studio grafico, impaginazione, redazione e fornitura di libri, inserti, cataloghi, manifesti, depliant, CD-Rom, DVD, materiale promo-pubblicitario di vario genere, trasferimento di testi e di immagini da microfilm o da altri formati a formati digitalizzati;
 - g) servizi di telecomunicazione;
 - h) 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 fac-simili, *hardware* e *software*, apparecchiature d'ufficio non diversamente specificate, acquisto di parti di ricambio, materiale ausiliario e di consumo per tutto quanto precede;
 - i) 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, studio grafico, realizzazione e aggiornamento di pagine web;
 - j) realizzazione di capi di abbigliamento e *gadget* vari con logo del Parco;
 - k) realizzazione di opere artistiche o artigianali;
 - l) acquisto e riparazione di mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio;
 - m) acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, acquisto di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
 - n) esternalizzazione di servizi;
 - o) acquisizione di servizi connessi alle finalità istituzionali del Parco;
 - p) servizi di gestione delle proprietà immobiliari del Parco;
- C) fino ad un importo massimo di 211.000 (duecentoundicimila) euro,
- a) servizi, di consulenza, studio, ricerca, indagini e rilevazioni;
 - b) servizi legali, assicurativi, bancari e finanziari;
 - c) servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, anche integrata; servizi attinenti all'urbanistica e alla paesaggistica; servizi affini di consulenza scientifica e tecnica; servizi di sperimentazione tecnica e analisi;
 - d) fornitura e posa in opera di allestimenti per immobili in uso, a qualunque titolo, all'Ente Parco.
2. Il ricorso al sistema delle spese in economia è altresì consentito, anche in deroga ai limiti d'importo di cui al comma 1, nelle seguenti ipotesi:
- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

- c) prestazioni periodiche di servizi o forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
 - d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.
3. In ogni caso, possono essere acquistati in economia, fino ad un importo massimo di 211.000 (duecentoundicimila) 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. Nessuna prestazione di beni e servizi, che non ricade nell'ambito di applicazione del presente Capo, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

Art. 114

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 soggetto esterno all'Amministrazione; essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio dell'Ente Parco, o eventualmente assunto per l'occasione.
3. Sono a cottimo fiduciario le forniture e i servizi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, l'affidamento, con procedura negoziata, della prestazione ad imprese o persone esterne all'Amministrazione.

Art. 115

Responsabile del procedimento

1. Nella determinazione a contrattare il Direttore del Parco designa il responsabile del procedimento di acquisizione in economia di beni e servizi, al quale compete ogni connesso adempimento, compresa la direzione dei lavori e della manodopera nei casi di esecuzione in amministrazione diretta.
2. In mancanza di designazione, responsabile del procedimento è lo stesso Direttore del Parco.

Art. 116

Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario

1. Per servizi o forniture di importo pari o superiore a 20.000 (ventimila) euro e fino alle soglie di cui all'art. 113, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di

mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Ente Parco. Per servizi o forniture inferiori a 20.000 (ventimila) euro, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

2. Si può prescindere dalla richiesta di più preventivi, ed è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento, 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 20.000 (ventimila) euro. Si prescinde altresì dalla richiesta di più preventivi nell'ipotesi prevista dall'art. 113, comma 2, lett. d).
3. L'affidatario di servizi e forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico - professionale ed economico - finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Agli elenchi di operatori economici tenuti dall'Ente Parco possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui al periodo precedente. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale.
4. La lettera d'invito, trasmessa alle ditte prescelte anche tramite fax, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) le eventuali garanzie richieste;
 - c) le modalità di svolgimento della procedura;
 - d) le caratteristiche tecniche della prestazione;
 - e) la qualità e la modalità di esecuzione della prestazione;
 - f) i prezzi indicativi, sui quali effettuare eventuali ribassi;
 - g) le modalità di pagamento;
 - h) la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti;
 - i) 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, assistito, se del caso, da una Commissione tecnica; la scelta del contraente avviene in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito. In ogni caso il responsabile del procedimento si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.
7. Il responsabile del procedimento provvede a firmare il contratto o la lettera d'ordinazione, che devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.

Art. 117
Verifica della prestazione

1. Le forniture di beni e servizi in economia sono soggette rispettivamente a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione nel termine di venti giorni dalla relativa acquisizione. Tale verifica non è necessaria per le prestazioni di importo inferiore a 5.000 (cinquemila) euro.
2. Qualora risulti che la controparte non ha correttamente adempiuto agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Amministrazione incamera la cauzione, se richiesta, trattiene le penalità previste e domanda il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

Art. 118
Disposizioni contabili

1. I pagamenti sono disposti entro trenta giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.
2. Nei casi previsti dall'art. 46, al pagamento delle spese di cui al presente Capo provvede in contanti l'economista tramite la propria dotazione di cassa.

PARTE III^A

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 119
Revisione del regolamento

1. Entro tre anni dalla sua entrata in vigore si provvede alla revisione del presente regolamento; a tal fine, si osservano le procedure stabilite per la sua adozione, fatte salve eventuali modificazioni normative nel frattempo intervenute.

Art. 120
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. 121
Elenchi di operatori da invitare alle procedure per spese in economia

1. Entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento il Consiglio Direttivo dell'Ente Parco provvede a deliberare la creazione degli elenchi di operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia.

Art. 122
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte delle competenti Autorità di vigilanza.
2. Dal giorno della sua entrata in vigore restano abrogate tutte le disposizioni, emanate in precedenza da questo Ente Parco, in contrasto con il presente regolamento.