

**NATURALE REGIONALE
DEL MONTE SAN BARTOLO
REGIONE MARCHE**

N. deliberazione	41
Data della deliberazione	11.06.2025

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

OGGETTO: approvazione del “Regolamento di Contabilità Armonizzata”

L'anno duemilaventicinque il giorno 11 del mese di giugno alle ore 17.30 in Pesaro, presso la sede di Viale Varsavia, Pesaro, a seguito di regolare convocazione (prot. n. 1023 del 06.06.25), si è riunito il Consiglio Direttivo dell'Ente Parco Naturale Regionale del Monte San Bartolo con le presenze sotto indicate:

			P.	A.
1)	Buttafarro Gaetano	Consigliere	X	
2)	Cipolletta Rosalia	Consigliere		X
3)	Garattoni Gianluigi	Consigliere	X	
4)	Leva Silvano	Presidente	X	
5)	Morotti Heidi	Consigliere	X	
6)	Sanchioni Matteo	Consigliere	X	

Il Presidente Silvano Leva, preso atto che ricorrono i presupposti per la validità della seduta, dichiara aperti i lavori circa l'argomento in oggetto.

Partecipa alla seduta il Direttore Marco Zannini con funzioni verbalizzanti.

Sono altresì presenti:

Francesco Gennari, dipendente dell'Ente;

Laurent Sonet, dipendente dell'Ente;

Agnese Raggi, dipendente dell'Ente;

Patrizia Bartolucci, addetta stampa, supporto alla comunicazione dell'Ente;

Gabriele Angelini, Revisore dei Conti nominato;

Carlo Alberto Magini, consulente dell'Ente in materia economico-finanziaria;

Massimo D'Angeli, Presidente della Comunità del Parco.

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

VISTA l'allegata proposta di deliberazione predisposta dal Direttore, Dott. Marco Zannini;

ASCOLTATI gli interventi del Presidente e dei Consiglieri;

VISTI gli allegati pareri di regolarità tecnica e contabile;

VISTO il vigente Statuto dell'Ente;

Con voti UNANIMI, espressi in forma palese;

DELIBERA

1) DI APPROVARE il “Regolamento di Contabilità Armonizzata

=====

PARERI ai sensi l'art. 16 comma 1, lettera d) della L.R. 20/2001

Il sottoscritto esprime parere favorevole sul presente atto in ordine alla regolarità tecnica e sotto il profilo di legittimità.

IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Dott. Marco Zannini

=====

=====

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

Silvano Leva

IL DIRETTORE

Dott. Marco Zannini

=====

=====

Il sottoscritto certifica che la suddetta deliberazione è stata pubblicata per copia il giorno 13.06.2025 all'albo Pretorio on - line ove rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Pesaro lì, 13.06.2025

IL DIRETTORE

Dott. Marco Zannini

=====

Ente Parco Naturale Monte San Bartolo

Sede via Varsavia s.n. 61100 Pesaro
tel. 0721.400858.404894 fax 0721.408520
e.mail: parcosanbartolo@provincia.ps.it
iva 02055510412 - c.f. 92019510418

ENTE PARCO NATURALE REGIONALE



DEL MONTE SAN BARTOLO
Regione Marche

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
Predisposta dal Direttore Amministrativo

Oggetto: approvazione del “Regolamento di Contabilità Armonizzata”

Premesso che:

- con la L. n. 42 del 05/05/2009 è stata approvata la delega al Governo per la riforma della contabilità delle regioni e degli enti locali al fine di garantire l'omogeneità dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti territoriali con quelli europei ai fini della procedura per i disavanzi eccessivi;
- con il D.Lgs. n. 118 del 23/06/2011, recante “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi”, è stata data attuazione alla delega contenuta negli artt. 1 e 2 della L. n. 42/2009;

Visto l'art. 152 del Testo Unico degli Enti Locali (Tuel) e le relative modifiche normative, che demanda al Regolamento di contabilità di ciascun Ente di applicare i principi contabili contenuti nello stesso D.Lgs. n. 267/2000 nonché del menzionato D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni;

Ritenuto di dover approvare il Regolamento di contabilità, al fine di adeguarlo alle normative sopravvenute e, in particolare, all'introduzione della contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. n. 118/2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42” garantendo omogeneità, confrontabilità e aggregabilità dei bilanci di tutte le pubbliche amministrazioni;

Visto l'art. 8 comma 3, lettera a), dello Statuto dell'Ente Parco che attribuisce al Consiglio Comunale la competenza in materia di regolamenti;

Visto lo Statuto dell'Ente;

Considerato che questo ente non possiede ancora un regolamento di contabilità armonizzata, è necessario procedere all'adozione di un regolamento che recepisca i principi della contabilità armonizzata;

Preso atto che sarà acquisito il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria.

SI PROPONE AL CONSIGLIO DIRETTIVO

2) DI APPROVARE il “Regolamento di Contabilità Armonizzata

=====

PARERE ai sensi dell'art. 16 comma 1 lett. d), L.R. n. 20/2001

Il sottoscritto esprime parere favorevole sul presente atto in ordine alla regolarità tecnica e sotto il profilo di legittimità.

=====



REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATA

Approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. del

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile dell'Ente del Parco Naturale Regionale del Monte San Bartolo, ai sensi dell'art.152 del Testo Unico degli Enti Locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 e del D.Lgs.vo 118/2011.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, ai Principi Contabili generali e applicati in uso per gli Enti Locali, ai Principi Contabili emanati dall'OIC (Organismo Italiano di Contabilità) in quanto applicabili e alle norme derivanti da Statuto e Regolamenti approvati dall'Ente Parco.

Art. 2- Ordinamento contabile

1. L'Ente Parco adotta il sistema della contabilità economico-patrimoniale, secondo i principi ed i criteri stabiliti dal presente regolamento, dal Codice Civile, dai principi contabili previsti per gli Enti strumentali dalla Regione Marche medesima stabiliti con delibera di Giunta Regionale in conformità alla disciplina statale in materia di armonizzazione dei bilanci pubblici e, per quanto non disposto, i principi contabili emanati dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri.
2. I documenti principali adottati dall'ente parco sono il bilancio preventivo economico annuale con proiezione triennale e il bilancio di esercizio di cui ai seguenti articoli.
3. L'Ente adotta un sistema di contabilità analitica per centri di responsabilità, al fine di determinare i costi di funzionamento dell'Ente e di verificare i livelli di efficienza ed economicità conseguiti nell'esecuzione delle attività di ricerca e degli altri compiti istituzionali.

Art. 3 - Competenze in materia di amministrazione

1. Ai sensi di quanto disposto dalla legge regionale di ordinamento, il Consiglio direttivo definisce, nell'ambito della deliberazione dei programmi pluriennali ed annuali di attività, gli obiettivi generali relativi al funzionamento dell'Ente ed esercita il controllo sul perseguimento di tali obiettivi in sede di approvazione della relazione annuale sull'attività dell'Ente.
2. Le articolazioni operative del Servizio Economico Finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 4 - Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

1. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

Art. 5 - Disciplina dell'attività contrattuale

1. La formazione dei contratti per l'esecuzione di lavori e per l'acquisizione di forniture e servizi necessari per il funzionamento dell'Ente Parco e per la realizzazione delle attività previste dalla legge di ordinamento è disciplinata dalle leggi regionali in materia e dalle norme statali e regionali in materia di razionalizzazione della spesa pubblica.
2. Le esecuzioni dei lavori e le acquisizioni di forniture e servizi sono programmati e aggiornati in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale e regionale. Il programma di attività è approvato dal Consiglio Direttivo con l'adozione del Bilancio preventivo economico, in genere entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento. Il rendiconto dell'attività contrattuale è disposto in conformità con quanto previsto dalla legge regionale.
3. L'attività contrattuale per l'esecuzione di lavori e per l'acquisizione di forniture e servizi si svolge nel rispetto delle norme relative all'aggiudicazione degli appalti secondo il nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs.n.36/2023 e s.m.).
4. Fermo restando gli obblighi di pubblicazione stabiliti dalle norme comunitarie, statali e regionali, l'Ente garantisce la più ampia informazione riguardo la propria attività contrattuale, in particolare mediante il costante e tempestivo aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" sul sito informatico dell'Ente.

Art. 6 - Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle derivanti:
 - a) da manifestazioni di saluti o di auguri, anche accompagnate da doni di limitato valore, in occasione di eventi particolari, tra cui trasferimenti, cessazioni di incarico, collocamenti a riposo, rivolte a soggetti non appartenenti al personale dipendente dell'Ente;
 - b) da forme di ospitalità o atti di cortesia di valore simbolico, rese opportune per confermata consuetudine o per motivi di reciprocità, in occasione di rapporti ufficiali tra organi dell'Ente ed organi di altre amministrazioni pubbliche o soggetti che rappresentano organismi economici, sociali e culturali, nazionali ed internazionali;
 - c) forme di partecipazione, secondo gli usi, ad eventi luttuosi che colpiscono rappresentanti dell'Ente Parco o di altre amministrazioni pubbliche o soggetti comunque collegati, in virtù della carica e dell'ufficio, all'attività dell'Ente;
2. Le spese di cui al precedente comma 1 del presente articolo sono disposte, con atto scritto, dal Direttore dell'Ente.

TITOLO II. – RISORSE FINANZIARIE

Art. 7 - Fonti di finanziamento

1. Costituiscono entrate degli Enti Parco regionali da destinare al conseguimento dei fini istitutivi:
 - a) i contributi ordinari definiti annualmente con legge di bilancio regionale;
 - b) i contributi straordinari della Regione per progetti ed attività specifiche;
 - c) i contributi ordinari e straordinari degli enti componenti la comunità del parco;
 - d) i contributi e i finanziamenti dello stato e di altri enti pubblici per specifici progetti;
 - e) i contributi di enti privati ed associazioni, i lasciti, le donazioni e le erogazioni liberali in denaro disciplinate dalla normativa vigente;
 - f) i redditi patrimoniali;
 - g) i canoni delle concessioni, i diritti, i biglietti di ingresso e le tariffe dei servizi forniti dal parco, determinate dal parco stesso sulla base dei propri regolamenti e degli atti del consiglio direttivo, in conformità agli eventuali indirizzi regionali;
 - h) i proventi di attività commerciali e promozionali;

- i) i proventi delle sanzioni derivanti dalle inosservanze delle norme e dei provvedimenti emanati dal parco;
- l) ogni altro provento acquisito in relazione all'attività del parco.

Art. 8 - Ricorso all'indebitamento

Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al D. Lgs. n. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti e da trasferimenti di capitale o di quote di avanzo di amministrazione. Di regola il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

Art. 9 - Assunzioni di mutui

1. All'assunzione di mutui autorizzati ai sensi di quanto previsto al precedente articolo, provvede il Direttore dell'Ente Parco con le modalità stabilite dalle norme regionali in materia.
2. L'Ente applica, per quanto compatibili, gli strumenti di ristrutturazione del debito agli strumenti operativi previsti dalla prassi dei mercati finanziari, secondo quanto disposto dalle norme regionali in materia.

Art. 10 - Anticipazione di cassa

1. L'Ente può contrarre anticipazioni allo scopo di fronteggiare temporanee deficienze di cassa, per un importo massimo pari al cinquanta per cento dei ricavi realizzati, pari alla somma dei "ricavi per vendite e prestazioni" e "altri ricavi e proventi" al netto dei "ricavi per costi sterilizzati da utilizzo contributi per investimenti".
2. L'importo massimo dell'anticipazione viene autorizzato con delibera del Consiglio Direttivo ad inizio esercizio finanziario e trasmessa al Tesoriere. Le anticipazioni di cassa devono essere estinte non oltre l'esercizio finanziario nel quale sono state contratte.

TITOLO III - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

Art. 11 - La programmazione annuale delle attività

1. La Programmazione annuale delle attività, con proiezione triennale, è una sezione della relazione illustrativa del bilancio preventivo economico. Essa definisce il quadro delle azioni da realizzare nel triennio, ne indica i costi imputabili all'anno di riferimento e ne individua le modalità di attuazione. Il programma evidenzia la coerenza con il Bilancio preventivo economico e con la sezione programmatica del Piano integrato del Parco, costituisce il riferimento per la predisposizione del Piano della qualità della prestazione organizzativa (PQPO).
2. Il Consiglio Direttivo, su proposta del Direttore, può approvare il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che dettaglia il programma annuale delle attività distribuendo le azioni su tutto il personale del Parco.
3. In coerenza con il Programma annuale delle attività, il Direttore predispone, ai sensi della legge di ordinamento, il Piano della qualità della prestazione organizzativa (PQPO) del personale dell'Ente parco, che sarà approvato dal Consiglio Direttivo entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento. Entro il 30 aprile di ciascun anno il Consiglio Direttivo approva la Relazione sulla qualità della prestazione che evidenzia i risultati organizzativi ed individuali raggiunti nell'anno precedente.

Art. 12 - La formazione del bilancio di previsione annuale

1. Il Direttore coordina l'attività attraverso riunioni preliminari. Nel corso degli incontri è fatto specifico onere di individuare gli obiettivi esecutivi di gestione in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel Programma tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione di ogni singolo servizio secondo l'iter descritto successivamente. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente il Servizio Economico Finanziario verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario e una prima ipotesi di obiettivi gestionali, di cui al piano esecutivo di gestione.

2. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'Ente ed il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 ottobre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporlo all'approvazione del Consiglio Direttivo entro il 15 novembre.

3. Qualora norme di legge dilazionino il termine della deliberazione di approvazione del bilancio, le scadenze indicate nel presente articolo sono prorogate di pari data.

4. Il Revisore dei conti redige una relazione con la quale esprime parere sulla congruità, coerenza e attendibilità contabile delle previsioni ed eventuali variazioni di bilancio, nonché sugli equilibri complessivi della gestione.

Art. 13 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio – Preconsuntivo

1. Il Direttore dispone, nel corso dell'esercizio, tutti gli interventi atti a mantenere una equilibrata gestione del bilancio. Ove, nel corso dell'esercizio, emerga la eventualità di un disequilibrio non ripristinabile il Direttore predispone le necessarie azioni di salvaguardia, nei modi previsti ai successivi commi.

2. Fermo restando quanto previsto al precedente comma, il Direttore provvede almeno una volta l'anno, con riferimento alla data stabilita in conformità con la normativa regionale in materia di controllo economico-finanziario degli enti dipendenti, ad una verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, in genere entro il mese di settembre, da inoltrare ai competenti uffici regionali preposti al controllo economico-finanziario.

3. Solo nel caso in cui le verifiche effettuate presentino elementi tali da prefigurare un disequilibrio di bilancio tra costi e ricavi di competenza dell'esercizio, il Direttore individua le cause e le motivazioni dello squilibrio e propone al Consiglio Direttivo le misure necessarie al riequilibrio della gestione corrente.

4. Il provvedimento del Consiglio Direttivo atto a ripristinare gli equilibri di bilancio, corredato dalla relazione redatta dal Revisore dei conti, è trasmesso alla Giunta regionale.

TITOLO IV – LA GESTIONE DEL BILANCIO

CAPO I GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 14 - Le entrate

1. Spetta al responsabile del Settore individuato con il piano esecutivo di gestione o con altro atto di organizzazione equivalente l'attuazione del procedimento di entrata. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, il titolare individuato può delegare l'attuazione di singole fasi, fermo restando la responsabilità dello stesso sull'intero procedimento.

2. Il responsabile del Servizio Finanziario deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente. Ciascun incaricato deve osservare un continuo monitoraggio sullo stato di attuazione degli accertamenti previsti in bilancio ed è tenuto a curare, altresì, la fase di riscossione che deve trovare puntuale, tempestivo e integrale riscontro nella gestione, attivando nel caso di scadenza infruttuosa dei termini, le procedure di riscossione coattiva.

3. Ciascun incaricato collabora con il Settore Finanziario alla corretta determinazione del fondo crediti di dubbia esigibilità in ogni fase del ciclo di bilancio (previsione, gestione, assestamento, rendiconto).

4. Le fasi di gestione dell'entrata sono costituite dall'accertamento, la riscossione e il versamento.

Art. 15 - L'accertamento dell'entrata

Il Responsabile del Settore di entrata provvede all'accertamento integrale delle entrate di cui risulta titolare, da comunicare al Responsabile del Servizio Economico Finanziario per la registrazione contabile attraverso apposito provvedimento da definire "determinazione" o altra comunicazione formale da predisporre possibilmente secondo uno schema da cui risultino tutti gli elementi di cui all'articolo 179 del D.Lgs 267/2000.

L'atto di accertamento non è predisposto per le entrate che sono accertate sulla base delle riscossioni in base ai principi contabili.

Il Responsabile del Settore di entrata al verificarsi dell'evento che legittima l'accertamento e la relativa imputazione, così come definito per le diverse tipologie di entrata dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, trasmette la determinazione completa o altra comunicazione formale al servizio finanziario il quale, a seguito della verifica della regolarità e completezza e della giusta imputazione di bilancio, provvede all'annotazione nelle scritture contabili di entrata. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione. Qualora il Responsabile di Settore ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Art. 16 - La riscossione

La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti digitalmente dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti, con l'approvazione del P.E.G. possono essere individuate le figure alle quali può essere effettuata la delega alla sottoscrizione, oppure abilitate in caso di assenza o di impedimento del Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Le riscossioni effettuate dal Tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso, sono comunicate all'ente entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. I fondi giacenti sui conti correnti postali devono essere prelevati dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

CAPO II GESTIONE DELLE SPESE

Art. 17 - Autorizzazione alla spesa

1. L'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento dell'Ente ed all'esecuzione dei compiti istituzionali è disposta mediante atti di autorizzazione alla spesa, assunti con atti del Direttore o suo delegato.

2. Il parere di regolarità tecnica e quello di regolarità contabile nell'autorizzazione alla spesa, rilasciati dai funzionari responsabili e dal responsabile in materia di bilancio e contabilità, comportano la responsabilità dei soggetti che la dispongono in ordine:

- a) alla legalità della spesa;
- b) alla realizzazione degli obiettivi gestionali assegnati;
- c) ai criteri di economicità della spesa;
- d) alla completezza e regolarità della documentazione richiamata nel provvedimento di autorizzazione alla spesa o a questo allegata;
- e) alle procedure amministrative e contabili disposte per l'acquisizione di beni e servizi;
- f) alla corretta imputazione della spesa sui pertinenti conti di contabilità generale e sui centri di costo di contabilità analitica;
- g) alla corretta applicazione della normativa fiscale in materia di imposte, tasse e contributi aventi natura obbligatoria;
- h) alla effettiva possibilità di realizzazione dei ricavi corrispondenti, nel caso in cui la spesa sia relativa all'esecuzione di attività correlate a specifiche entrate.

3. Gli atti con i quali si dispone l'autorizzazione alla spesa devono contenere i seguenti elementi:
- a) individuazione del rapporto obbligatorio passivo a carico dell'Ente in base al quale l'autorizzazione alla spesa è disposta;
 - b) la quantificazione, anche a titolo presunto, della somma dovuta;
 - c) l'indicazione del creditore, determinato o determinabile;
 - d) il conto di contabilità generale ed il centro di costo ai quali la spesa deve essere imputata.

4. Nel caso di spese riferite ad obbligazioni scadenti sugli esercizi futuri, l'atto autorizzativo deve indicare, oltre agli elementi di cui al precedente comma, le quote a carico di ogni esercizio con le relative scadenze, nei limiti costituiti dalle previsioni iscritte nella proiezione triennale del bilancio preventivo economico.

Art. 18 - Controllo di regolarità contabile

1. Gli atti di autorizzazione alla spesa sono trasmessi alla struttura competente in materia di bilancio e contabilità per l'apposizione del visto di regolarità contabile, da effettuarsi a cura del Direttore o suo delegato e la conseguente registrazione dell'atto.
2. Il visto di regolarità contabile non è apposto e l'atto è rinviato al soggetto che l'ha emesso, senza registrazione, nei seguenti casi:
- a) eccedenza della spesa rispetto alle previsioni contenute nel bilancio preventivo e, nel caso di spese afferenti più esercizi, nella proiezione triennale del bilancio preventivo economico annuale;
 - b) erronea imputazione della spesa al conto di contabilità generale ed al centro di costo;
 - c) non idoneità della documentazione a corredo del provvedimento;
 - d) violazione di disposizioni del presente regolamento.
3. Nelle ipotesi di cui ai punti b), c) e d) del precedente comma, Direttore o suo delegato comunica al soggetto che ha emesso il provvedimento le modifiche e/o le integrazioni da apportare per la regolarizzazione e la riproposizione dell'atto autorizzativo.
4. Il visto è sempre espresso in forma scritta o attraverso procedura informatica.

Art. 19 - Cancellazione o riduzione delle prenotazioni di spesa

1. Nell'ipotesi in cui l'obbligazione in base alla quale l'autorizzazione alla spesa è stata disposta venga a cessare o a ridursi per qualsiasi causa, il soggetto competente per materia autorizza, con apposita comunicazione scritta, la cancellazione o la riduzione della prenotazione di spesa.
2. Contestualmente alla liquidazione a saldo della spesa, il soggetto competente per materia autorizza la cancellazione o la riduzione della prenotazione di spesa per la somma eventualmente eccedente quella liquidata.
3. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti sono trasmesse alla struttura competente in materia di bilancio e contabilità al fine di consentire le opportune registrazioni contabili.

Art. 20 - Liquidazione delle spese

1. La liquidazione è effettuata con disposizione del Direttore o del responsabile del centro di costo e comporta la responsabilità di chi sottoscrive in ordine:
- a) all'accertamento delle condizioni che rendono certa, liquida ed esigibile la spesa e, in ogni caso, alla sussistenza dei presupposti per la sua liquidazione in base alla legge, al regolamento, all'atto di autorizzazione alla spesa, al contratto o alla lettera di ordine;
 - b) alla conformità della spesa da liquidare rispetto alla somma indicata nell'atto di autorizzazione alla spesa;
 - c) alla corretta applicazione della normativa fiscale e previdenziale;
 - d) alla completezza ed alla regolarità della documentazione richiamata nella disposizione di liquidazione o ad essa allegata;
 - e) all'avvenuta verifica circa la regolare esecuzione del servizio o della fornitura, con relativa presa in carico, oppure di esito positivo di collaudo, se ed in quanto richiesto;
 - f) all'avvenuta verifica circa la sussistenza delle condizioni stabilite per i pagamenti dalle norme statali e regionali in materia di contratti pubblici;

g) nel caso di insussistenza delle condizioni previste dal precedente punto f), sarà data immediata comunicazione al responsabile del procedimento che dovrà adottare i provvedimenti conseguenti.

2. La disposizione di liquidazione indica:

a) il creditore o i creditori con gli elementi idonei alla loro identificazione (generalità anagrafiche o ragione sociale, codice fiscale e/o partita IVA, residenza o sede sociale);

b) la somma dovuta;

c) gli estremi dei documenti giustificativi sulla cui base è disposta la liquidazione (numero e data fattura, numero e data notula, ecc.);

d) le eventuali economie conseguite rispetto alla previsione di spesa contenuta nell'atto di autorizzazione.

3. Nella disposizione di liquidazione il soggetto che la sottoscrive è tenuto ad attestare esplicitamente la conformità e la rispondenza della prestazione effettuata ai documenti giustificativi della spesa.

4. Le disposizioni di liquidazione sono trasmesse alla struttura competente in materia di contabilità e bilancio, che ne verifica la correttezza e la completezza e successivamente ne effettua l'esecuzione.

Art. 21 - Distinte di pagamento

1. All'ordinazione dei pagamenti provvede il Direttore o suo delegato sulla base degli atti di liquidazione e osservandone, salvo quanto previsto al terzo comma del successivo articolo, la successione cronologica.

2. Gli ordinativi di pagamento sono emessi in favore dei creditori nei limiti delle prenotazioni di spesa assunti con gli atti di autorizzazione alla spesa, della liquidazione emessa e della disponibilità dei relativi stanziamenti di cassa. Gli ordinativi di pagamento sono emessi al netto delle eventuali ritenute gravanti sui creditori.

3. Nell'ordinativo di pagamento sono indicati:

a) la data di emissione;

b) l'esercizio finanziario di riferimento;

c) il numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;

d) il creditore o i creditori, la ragione o denominazione sociale e la forma giuridica, il codice fiscale e/o la partita IVA;

e) la sede o l'indirizzo e le modalità di estinzione;

f) l'importo netto da pagare, indicato in cifre e/o in lettere;

g) la causale del pagamento;

h) l'autorizzazione alla spesa cui l'ordinativo si riferisce;

i) il conto di contabilità generale cui è imputata la spesa;

j) gli estremi dell'atto di liquidazione.

4. Le distinte di pagamento sono emesse in ordine strettamente cronologico.

Art. 22 - Gestione dei pagamenti

1. Le distinte di pagamento sono estinte dall'Istituto di credito che svolge il servizio di Tesoreria-Cassa mediante:

a) pagamento in contanti presso il cassiere, con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi, sulla base di documentazione idonea a comprovare tali qualità;

b) versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in tali casi costituiscono quietanza la ricevuta postale del versamento o la dichiarazione apposta dal cassiere sul titolo di spesa, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo stesso;

c) commutazione, a richiesta del creditore e con assunzione a suo carico di rischio e spese, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata senza avviso di ricevimento, con spese a suo carico; la dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa costituisce quietanza liberatoria.

2. Le disposizioni di pagamento di cui al precedente comma si intendono eseguite:

a) alla data dell'effettivo pagamento al creditore dell'Ente nel caso di pagamento in contanti;

- b) alla data del versamento in conto corrente postale, ovvero della emissione dell'assegno circolare;
 - c) alla data di disposizione del bonifico da parte del cassiere, nel caso di versamento su conto corrente bancario o postale; qualora l'accreditamento debba effettuarsi in data certa prestabilita, lo stesso si intende eseguito a quest'ultima data.
3. In caso di carenza momentanea di fondi di cassa, l'emissione degli ordinativi di pagamento ed il pagamento dei titoli di spesa già consegnati al cassiere avviene secondo il seguente ordine di priorità:
- a) stipendi del personale e pagamenti ad essi assimilati;
 - b) imposte e tasse;
 - c) rate di ammortamento dei mutui, prestiti ed altre forme di indebitamento;
 - d) obbligazioni il cui mancato adempimento comporti penalità.

Art. 23 - Archiviazione degli atti

1. Gli ordinativi di pagamento estinti dall'Ente che svolge il servizio di cassa sono archiviati, nelle forme previste dalla normativa in materia vigente nel tempo, per ogni esercizio finanziario in ordine cronologico crescente.
2. Gli atti di liquidazione sono archiviati nelle forme previste dalla normativa in materia vigente nel tempo; per il controllo sugli atti da parte del Collegio regionale unico dei Revisori dei Conti sono allegati alle copie dei giustificativi di spesa quali fatture, notule, ricevute ed altri documenti idonei.
3. Gli atti di cui ai precedenti commi sono conservati presso la struttura organizzativa competente in materia di bilancio e contabilità per la durata di dieci anni.

Art. 24 - Controllo del saldo netto da finanziare e dei flussi di liquidità

1. La struttura organizzativa competente in materia di bilancio e contabilità, con cadenza trimestrale, provvede, sulla base di un budget di cassa costantemente aggiornato, alla quantificazione delle somme incassate in rapporto con quelle complessivamente pagate al fine della previsione di liquidità per i mesi successivi.
2. Ai fini di una efficiente realizzazione dell'entrata e della spesa, la struttura organizzativa competente in materia di bilancio e contabilità, a cadenza trimestrale, procede al confronto:
 - a) tra le somme incassate rispetto alle prenotazioni di entrata;
 - b) tra le somme pagate rispetto alle prenotazioni di spesa. I risultati della predetta verifica sono portati alla conoscenza del Direttore.
3. Le risultanze del controllo dei flussi finanziari di cui al presente articolo sono comunicate al Collegio dei revisori dei conti nell'ambito dell'attività da questo effettuata.

CAPO III GESTIONE PATRIMONIALE ED ECONOMATO

Art. 25 - Servizio economato

1. Il Servizio economato è di competenza del Servizio Economico Finanziario;
2. Rientrano nell'ambito del Servizio in particolare le seguenti funzioni:
 - a) assunzione in carico dei beni mobili dell'Ente, loro inventariazione e successiva assegnazione alle diverse strutture organizzative dell'Ente;
 - b) messa fuori uso, alienazione o cessione del materiale inventariato e non più utilizzabile;
 - c) gestione del magazzino contabile dell'Ente, tenuta del carico e dello scarico dei beni e della relativa contabilità sulla base della documentazione appositamente fornita dai singoli responsabili in sede di predisposizione del bilancio;
 - d) gestione del fondo economale.
3. Le funzioni di economo sono svolte da un dipendente dell'Ente Parco, di categoria professionale non inferiore alla "C", designato dal Direttore dell'Ente Parco su proposta del Responsabile dell'Area amministrativo contabile.
4. Ove l'economo non sia nominato, ovvero in caso di assenza di questi dal servizio, la responsabilità tecnica, amministrativa e contabile del servizio ricade sul Direttore.
5. Il Servizio economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.
6. L'economo è responsabile della Cassa economale e svolge le funzioni di cassiere.

Art. 26 - Agenti contabili interni ed esterni

1. Sono agenti contabili interni il Responsabile del Servizio Economato, i dipendenti incaricati del maneggio di denaro pubblico e i dipendenti consegnatari di beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione. Tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.
2. Sono agenti contabili esterni il Tesoriere ed ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'Ente in virtù di affidamenti con contratto scritto.

Art. 27 - Inventario dei beni

1. I beni che costituiscono il patrimonio dell'Ente Parco Regionale si distinguono in immobili e mobili, materiali ed immateriali, secondo le norme del Codice civile. I beni sono descritti negli inventari in conformità alle disposizioni contenute nel presente articolo.
2. Nell'inventario dei beni mobili materiali è riportata la descrizione di ogni singolo bene all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio, la consistenza alla chiusura dell'esercizio. I beni mobili sono iscritti in ordine cronologico con numerazione progressiva ed ininterrotta. Ogni bene iscritto è contrassegnato col numero progressivo con il quale è iscritto nell'inventario. I beni immobili, i libri ed il materiale bibliografico, e i valori mobiliari sono iscritti in distinti inventari.
3. Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di rapido consumo, cioè tutti quei beni e materiali che per l'uso sono destinati a deteriorarsi rapidamente, ovvero i beni di modico valore, intendendosi per tali i beni di costo unitario senza iva inferiore a 50,00 euro. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche, i programmi informatici.
4. La responsabilità di custodia dei beni mobili inventariati è demandata ai responsabili delle strutture alle quali, a mezzo di verbale di consegna, i beni sono assegnati. Questi, hanno l'obbligo di vigilare sul buon uso, sulla custodia e funzionalità dei beni loro assegnati e di accertare i danni ad essi arrecati, per le relative azioni di tutela; sono responsabili del deterioramento oltre il normale uso e della perdita dei beni, per omessa o carente vigilanza. Qualora i beni non vengano assegnati, la responsabilità è del Direttore.
5. Il consegnatario dei beni è tenuto a comunicare per iscritto qualsiasi variazione apportata alla dotazione di beni mobili inventariati, anche temporanea. La mancata comunicazione delle intervenute variazioni non libererà il consegnatario dalla responsabilità di custodia dei beni assegnati.
6. Il responsabile del Servizio Economico Finanziario, o suo delegato, provvede alla ricognizione dei beni inventariati almeno ogni cinque anni ed al rinnovo degli inventari almeno ogni dieci anni.

Art. 28 - Fondo economale

1. L'economo dell'ente è autorizzato ad istituire un fondo cassa economale ad inizio esercizio finanziario di importo massimo pari ad € 5.000,00 in contanti e/o su carta di debito prepagata.
2. Il fondo economale deve essere utilizzato per far fronte a minute spese urgenti e indifferibili per le quali è ammesso l'utilizzo di contante e necessario per sopperire ad esigenze impreviste nei limiti dell'importo stabilito dal comma successivo e per spese non derivanti da contratti di appalto.
3. Possono essere effettuate con il fondo economale le minute spese certificate dal fornitore mediante rilascio della ricevuta fiscale, dello scontrino fiscale parlante o scontrino fiscale accompagnato da dichiarazione e giustificazione dell'acquirente ovvero altre modalità semplificate di certificazione non soggette allo Split Payment.
4. Con il fondo l'economo provvede, nel rispetto del presente regolamento, fino all'importo complessivo di euro 1.000,00, ad ogni singola spesa debitamente motivata con riferimento alle categorie di seguito riportate:
 - a) spese urgenti di stampa, fotocopiatrice e legatoria;
 - b) acquisto di stampati, cancelleria, materiali di consumo per gli uffici e per gli impianti, nell'ambito di forniture di limitata entità;
 - c) piccola manutenzione, riparazione e trasporto di mobili, arredi, macchine, veicoli ed impianti;
 - d) piccola manutenzione dei locali in uso all'Ente;
 - e) spese promozionali e divulgative di limitata entità;

f) spese di rappresentanza come definite nel presente regolamento;

5. L'economo può effettuare spese tramite fondo economale, in quanto correlate a ragioni di urgenza e/o di convenienza economica, anche oltre i limiti di cui al precedente comma del presente articolo per le seguenti tipologie:

a) le spese postali;

b) le spese per tasse, imposte ed altri diritti erariali;

c) le spese di bollo, registro, rimborsi e spese contrattuali in genere;

d) le spese per abbonamenti ed acquisti di pubblicazioni, libri e materiale documentario, anche su supporto magnetico;

e) le anticipazioni per spese di viaggio e di missione o per quote di iscrizione a congressi e convegni.

6. Ai fini del rispetto dei limiti di spesa di cui al precedente comma, è fatto divieto di suddividere artificiosamente le forniture, le prestazioni o le opere.

7. Il fondo di cassa economale è di norma tenuto in una cassaforte dell'Ente; la dovuta sicurezza dovrà essere garantita dall'Ente attraverso idonei sistemi di sorveglianza.

8. L'economo è personalmente responsabile delle spese effettuate e della regolarità dei pagamenti disposti ed eseguiti. Egli presenta trimestralmente al Direttore il rendiconto documentato delle spese sostenute con riferimento alle categorie indicate nei precedenti commi del presente articolo. Il Direttore approva il rendiconto e autorizza il reintegro del fondo economale.

9. Le risultanze del rendiconto di cui al precedente comma sono comunicate al Revisore dei conti nell'ambito dell'attività da questo effettuata ai sensi di quanto disposto dalla legge di ordinamento dell'Ente.

10. Il fondo economale di inizio anno è restituito al termine dell'esercizio.

11. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, gli agenti contabili rendono il conto della propria gestione al Direttore il quale lo trasmette, come allegato al rendiconto di gestione, al Consiglio regionale per la definitiva approvazione.

Art. 29 - Scritture del Servizio di economato

1. L'economo provvede alla tenuta del giornale di cassa relativo alla gestione del fondo economale.

2. L'economo provvede, inoltre, alla tenuta delle scritture inventariali.

CAPO IV SERVIZIO DI CASSA

Art. 30 - Disciplina del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa per la gestione delle risorse finanziarie che confluiscono nel bilancio dell'Ente è svolto secondo le norme stabilite da apposita convenzione tra l'Ente Parco e l'affidatario del servizio, nel rispetto della normativa statale e regionale in materia.

2. Il servizio di cassa è affidato, nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici, ad uno o più istituti di credito opportunamente associati, in possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi della vigente normativa in materia.

3. Per particolari esigenze da concordare con l'Istituto Tesoriere-Cassiere possono essere gestiti "conti di evidenza" nel rispetto della normativa della Tesoreria Unica vigente.

TITOLO V CRITERI DI RILEVAZIONE CONTABILE E DI RENDICONTAZIONE

Art. 31 - Scritture contabili

Per la gestione della Cassa economale, l'Economo tiene aggiornati i giornali di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazini di entrata e di uscita di competenza.

Art. 32 - Adempimenti fiscali e contributivi

1. In relazione agli adempimenti fiscali e previdenziali, l'Ente Parco procede, in ottemperanza alle leggi statali vigenti in materia, secondo le seguenti metodologie:

a) con riguardo alle imposte dirette, in riferimento alla normativa vigente, l'Ente procede alla stesura del bilancio economico evidenziando la separazione dell'attività commerciale da quella

istituzionale in base ad una oggettiva natura dei ricavi e dei costi che concorrono alla loro formazione;

b) per gli adempimenti in materia di imposta sul valore aggiunto, l'Ente, in riferimento alla normativa vigente, procede alla fatturazione delle operazioni imponibili, alla loro registrazione nonché alla registrazione dei documenti fiscali attinenti acquisti oggettivamente imputabili all'attività commerciale; l'imposta relativa agli acquisti per attività commerciali verrà detratta nei limiti e con l'osservanza delle disposizioni di legge;

c) con riferimento all'imposta regionale sulle attività produttive, l'Ente procede alla determinazione della base imponibile con il sistema retributivo, parametrato ai compensi da lavoro e assimilati; è facoltà dell'ente determinare la base imponibile ai fini dell'imposta con il sistema ordinario, relativamente all'attività commerciale dell'Ente, qualora sia ravvisata la convenienza economica della suddetta opzione.

Art. 33 - Rendicontazione dell'esercizio

1. I risultati della gestione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente Parco sono esposti nel Bilancio di esercizio. Il bilancio di esercizio è formato dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa, è corredato da una relazione di accompagnamento sulla gestione.

2. Il bilancio di esercizio è adottato dal Consiglio Direttivo dell'Ente Parco entro il 30 Aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento. Esso è inviato alla Giunta regionale che effettua l'istruttoria e lo propone al Consiglio regionale per la definitiva approvazione.

3. Come stabilito dalla legge di ordinamento regionale, con delibera della Giunta regionale sono stabilite le direttive per la redazione dei documenti obbligatori che costituiscono l'informativa di bilancio degli enti dipendenti in conformità alla disciplina statale in materia di armonizzazione dei bilanci pubblici; il Bilancio di esercizio si compone dei seguenti documenti:

- Stato Patrimoniale: rappresenta la situazione patrimoniale dell'Ente, dell'Attivo, del Passivo e del Patrimonio Netto ed è redatto in conformità a principi e schemi definiti con la delibera di Giunta regionale;

- Conto Economico: rappresenta i costi ed i ricavi dell'esercizio ed evidenzia l'utile o la perdita di gestione ed è redatto in conformità a principi e schemi definiti con la delibera di Giunta regionale;

- Nota Integrativa: integra i prospetti sopra indicati al fine di fornire un'adeguata informativa sui metodi di determinazione del bilancio ed è redatta in conformità a principi e schemi definiti con la delibera di Giunta regionale; essa contiene il Rendiconto finanziario in termini di cassa;

4. Al Bilancio di esercizio è allegata la Relazione, che illustra l'andamento della gestione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente Parco nel suo complesso e nei settori in cui ha operato, le cause degli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, nonché le determinazioni in ordine alla destinazione dell'eventuale utile conseguito o alla copertura dell'eventuale perdita. Essa è predisposta con i contenuti minimi definiti con la delibera di Giunta regionale;

5. La predetta relazione può essere integrata con uno o più dei seguenti prospetti:

- prospetto degli scostamenti rispetto alle previsioni;
- prospetto delle variazioni rispetto all'anno precedente;
- documento di analisi dei flussi di cassa
- indici di bilancio

6. Al Bilancio di esercizio viene inoltre allegato:

- prospetto di rendicontazione degli investimenti al 31 dicembre;
- prospetto di ripartizione della spesa per Missioni e Programmi da allegato n.15 D.Lgs.n.118/2011;

7. Il Collegio regionale unico dei revisori dei conti redige una relazione con la quale esprime il giudizio sul Bilancio di esercizio in conformità alla normativa vigente.

Art. 34 - Destinazione dell'utile e copertura della perdita di esercizio

1. Contestualmente all'approvazione del bilancio di esercizio, il Consiglio Direttivo delibera la proposta di destinazione dell'eventuale utile di esercizio, tale destinazione è comunque sottoposta ad approvazione regionale.

2. In caso di perdita di esercizio, per la relativa copertura devono essere preliminarmente utilizzati i fondi di riserva utili, ordinari e straordinari.

Art. 35 - Imputazione dei costi e delle spese

1. I costi specifici dell'attività commerciale sono individuati nella contabilità economica secondo il loro diretto riferimento a ricavi commerciali, mediante l'imputazione in appositi mastri.
2. L'imputazione dei costi e delle spese generali è disposta secondo criteri oggettivi, determinati dal Direttore. L'imputazione dei costi e delle spese generali non imputabili secondo i predetti criteri oggettivi avverrà utilizzando la proporzione fra corrispettivi dell'attività commerciale e totale complessivo dei ricavi dell'esercizio interessato.

Art. 36 - Criteri di rilevazione contabile, di valutazione e di redazione del bilancio

1. Per le rilevazioni contabili e per la redazione e valutazione della Situazione Patrimoniale e del Conto Economico si applicano i principi contabili previsti per gli Enti strumentali della Regione Marche con delibera della Giunta Regionale e, per quanto da questi non disposto, dai principi contabili emanati dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri.
2. Ai fini della valutazione delle ricerche relative all'attività istituzionale e commerciale in corso al 31 dicembre di ciascun esercizio, i soggetti competenti attestano il relativo stato di avanzamento sulla base dei costi diretti ed indiretti già sostenuti, espressi in percentuale.

Art. 37 - Criteri di ammortamento

1. I piani di ammortamento delle immobilizzazioni materiali ed immateriali sono determinati secondo le aliquote di legge. I beni strumentali di valore inferiore a 516,00 euro non sono assoggettati a procedura di ammortamento.
2. L'eventuale iscrizione in bilancio delle spese immateriali a carattere pluriennale è disposta dal Consiglio Direttivo, sentito il parere del Revisore dei conti.

TITOLO VI NORME FINALI

Art. 38 - Rinvio dinamico

Le disposizioni del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme di legge statali, norme di legge o direttive regionali in materia. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

Art. 39 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio Direttivo.