

## Regolamento di contabilità

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento*
- Art. 2 - Ordinamento contabile*
- Art. 3 - Competenze in materia di amministrazione*
- Art. 4 - Disciplina dell'attività contrattuale*
- Art. 5 - Spese di rappresentanza*

### TITOLO II - RISORSE FINANZIARIE

- Art. 6 - Fonti di finanziamento*
- Art. 7 - Ricorso al mercato finanziario*
- Art. 8 - Assunzione di mutui*
- Art. 9 - Anticipazioni di cassa*

### TITOLO III - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

- Art. 10 - Bilancio dell'Ente Parco*
- Art. 11 - Il Bilancio preventivo economico*
- Art. 12 - Programma annuale delle attività, Piano esecutivo di gestione e Performance*
- Art. 13 - Gestione provvisoria*
- Art. 14 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio - Preconsuntivo*

### TITOLO IV - GESTIONE FINANZIARIA

#### CAPO I - GESTIONE DELLE ENTRATE

- Art. 15 - Realizzazione delle entrate*
- Art. 16 - Distinte di incasso*
- Art. 17 - Verifica della sussistenza dei crediti*

#### CAPO II - GESTIONE DELLE SPESE

- Art. 18 - Autorizzazione alla spesa*
- Art. 19 - Controllo di regolarità contabile*
- Art. 20 - Cancellazione o riduzione delle prenotazioni di spesa*
- Art. 21 - Esecuzione delle spese*
- Art. 22 - Liquidazione delle spese*
- Art. 23 - Distinte di pagamento*
- Art. 24 - Gestione dei pagamenti*
- Art. 25 - Archiviazione degli atti*
- Art. 26 - Controllo del saldo netto da finanziare e dei flussi di liquidità*

#### Capo III - GESTIONE PATRIMONIALE ED ECONOMATO

- Art. 27 - Servizio economato*
- Art. 28 - Inventario dei beni*
- Art. 29 - Fondo economale*
- Art. 30 - Utilizzo della carta di credito aziendale*
- Art. 31 - Scritture del Servizio economato*

#### Capo IV - SERVIZIO DI CASSA

- Art. 32 - Disciplina del servizio di cassa*

### TITOLO V - CRITERI DI RILEVAZIONE CONTABILE E DI RENDICONTAZIONE

- Art. 33 - Libri contabili*
- Art. 34 - Adempimenti fiscali e contributivi*
- Art. 35 - Bilancio di esercizio*
- Art. 36 - Destinazione dell'utile e copertura della perdita di esercizio*
- Art. 37 - Imputazione dei costi e delle spese*
- Art. 38 - Criteri di rilevazione contabile, di valutazione e di redazione del bilancio*
- Art. 39 - Criteri di ammortamento*

### TITOLO VI - NORME FINALI

- Art. 40 - Rinvio dinamico*
- Art. 41 - Abrogazioni*

**Titolo I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1**  
***Oggetto del Regolamento***

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento contabile del Parco Regionale delle Alpi Apuane e stabilisce le norme per la gestione delle risorse finanziarie necessarie al funzionamento dell'Ente Parco e all'esecuzione dei compiti istituzionali, in conformità con la L.R. 19 marzo 2015 n. 30 e succ. mod. ed integr., d'ora in avanti definita 'legge di ordinamento', e con le altre leggi statali e regionali in materia.

**Art. 2**  
***Ordinamento contabile***

1. L'Ente Parco adotta il sistema della contabilità economico-patrimoniale, secondo i principi e i criteri stabiliti dal presente Regolamento, dal Codice Civile e dai principi contabili previsti per gli Enti strumentali dalla Regione Toscana medesima 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. Il sistema contabile dell'Ente è costituito dal Bilancio preventivo economico annuale, con proiezione triennale, e dal Bilancio di esercizio.

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.

4. L'Ente può redigere il bilancio sociale e ambientale e, ove redatto, integra il Bilancio di esercizio.

**Art. 3**  
***Competenze in materia di amministrazione***

1. Ai sensi di quanto disposto dalla legge 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. Il Direttore del Parco, in conformità con quanto disposto dalla legge di ordinamento, ha i compiti attribuiti dalla legge e dal regolamento di organizzazione in materia di direzione amministrativa e finanziaria dell'Ente ed in tale ambito predispone il bilancio preventivo economico e il bilancio d'esercizio.

3. Il Direttore del Parco risulta competente e responsabile per i provvedimenti e gli atti di natura fiscale e tributaria.

**Art. 4**  
***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 delle gare, secondo le norme stabilite dal vigente Codice degli Appalti.

4. Fermo restando gli obblighi di pubblicazione stabiliti dalle norme comunitarie, statali e regionali, l'Ente Parco garantisce la più ampia informazione riguardo la propria attività contrattuale, in particolare con il costante e tempestivo aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente/bandi di gara e contratti" sul proprio sito web.

5. Le acquisizioni di forniture e servizi fino all'importo di € 1.000,00 (mille/00) potranno essere effettuate tramite negoziazione diretta con il fornitore senza obbligo di ricorso alle centrali di committenza nazionale e regionale.

## **Art. 5**

### ***Spese di rappresentanza***

1. Rientrano tra le spese di rappresentanza quelle derivanti:

- a) da obblighi di relazione, connesse al ruolo istituzionale dell'Ente Parco, tra cui le manifestazioni di saluti o di auguri, anche accompagnate da doni di limitato valore in occasione di eventi particolari;
- b) da forme di ospitalità o atti di cortesia di significato simbolico, resi opportuni per confermata consuetudine o per motivi di reciprocità, durante le visite di personalità o delegazioni oppure nel corso di incontri, convegni, congressi, cerimonie e ricorrenze, organizzati direttamente o da altri soggetti, con particolare riferimento ai rapporti ufficiali tra l'Ente Parco ed altre amministrazioni pubbliche od organizzazioni che rappresentano soggetti economici, sociali e culturali, nazionali ed internazionali;
- c) da interventi ed azioni finalizzati a mantenere o ad accrescere il prestigio dell'Ente Parco, quale possibile incremento di considerazione, anche sul piano formale, del suo ruolo di soggetto gestore dell'area protetta, soprattutto nei confronti delle comunità locali residenti, per una presenza sempre più qualitativamente riconoscibile nel contesto sociale, regionale, nazionale ed internazionale, nonché per il miglior perseguimento dei propri fini istituzionali.

2. Le spese di cui al precedente comma 1 del presente articolo sono disposte dal Direttore del Parco, con determinazione dirigenziale, su indicazione del Presidente o del Consiglio direttivo.

## **Titolo II**

### **RISORSE FINANZIARIE**

## **Art. 6**

### ***Fonti di finanziamento***

1. Costituiscono entrate dell'Ente Parco, da destinare al conseguimento dei fini istitutivi:

- a) i contributi ordinari definiti annualmente con la 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 dall'Ente Parco, determinate dallo 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 dai provvedimenti emanati dall'Ente Parco;
- j) ogni altro provento acquisito in relazione all'attività dell'Ente Parco.

#### **Art. 7**

##### ***Ricorso al mercato finanziario***

1. Nel rispetto delle disposizioni regionali in materia, l'Ente Parco può contrarre mutui ed effettuare altre operazioni di indebitamento qualora siano preventivamente autorizzate dalla Giunta Regionale Toscana ai sensi della normativa vigente. Sono altresì soggette a preventiva autorizzazione della Giunta Regionale le operazioni di finanza di progetto quale il *project financing*, le operazioni di assunzione di partecipazioni in società e gli atti di gestione straordinaria del patrimonio. All'Ente Parco è fatto divieto di effettuare operazioni in derivati finanziari.

2. L'Ente Parco può, se autorizzato, contrarre mutui ed effettuare altre operazioni di indebitamento in misura comunque non superiore al totale delle spese di investimento, incrementato di quelle per l'assunzione di partecipazioni in società ed altri istituti, qualora autorizzate.

3. In ogni caso, non può essere autorizzata la contrazione di nuovi mutui o di altre forme di indebitamento se la Regione Toscana non ha approvato il bilancio dell'esercizio di due anni precedenti a quello cui il nuovo indebitamento si riferisce.

4. La contrazione di mutui e di altre forme di indebitamento è autorizzata dal Consiglio direttivo in sede di approvazione o di variazione del piano annuale degli investimenti, con specificazione dell'incidenza dell'operazione sul relativo esercizio finanziario e su quelli futuri.

#### **Art. 8**

##### ***Assunzione di mutui***

1. All'assunzione di mutui – se autorizzati ai sensi di quanto previsto al precedente articolo – provvede il Direttore del 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. 9**

##### ***Anticipazioni 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, corrispondente alla somma dei “*ricavi per vendite e prestazioni*” e di “*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 all'Istituto di credito che svolge funzioni di cassa.

3. 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. 10**

##### ***Bilancio dell'Ente Parco***

1. I contenuti del Bilancio preventivo economico e del Bilancio di esercizio sono stabiliti con deliberazione della Giunta Regionale, in conformità alla disciplina statale in materia di armonizzazione dei bilanci pubblici.

2. Al Bilancio di esercizio è allegato, ove redatto, il Bilancio sociale e ambientale che l'Ente può redigere annualmente al fine di rendere nota l'efficacia della propria attività e di indirizzare l'azione dei soggetti economici verso metodi produttivi improntati a criteri di sostenibilità.

## Art. 11

### *Il Bilancio preventivo economico*

1. Il Bilancio preventivo economico, con proiezione triennale, è adottato dal Consiglio direttivo dell'Ente Parco entro la scadenza indicata dalla legge di ordinamento, ad oggi stabilita al 30 novembre dell'anno precedente all'esercizio a cui lo stesso Bilancio si riferisce. Esso è approvato dalla Giunta Regionale, acquisito il parere del Consiglio Regionale, secondo le procedure stabilite dalla legge di ordinamento.

2. Il Bilancio preventivo economico si compone dei seguenti documenti:

- a) Conto economico preventivo annuale: con proiezione triennale, redatto in conformità a principi e schemi definiti con la delibera di Giunta Regionale;
- b) Piano triennale degli investimenti: contenente l'individuazione degli investimenti, materiali ed immateriali, che l'Ente Parco prevede di realizzare nell'esercizio finanziario di riferimento e delle relative fonti di finanziamento, con gli eventuali contenuti minimi previsti dalla delibera di Giunta Regionale.
- c) Relazione illustrativa: da parte del Consiglio direttivo che, rispondente ai contenuti minimi eventualmente previsti con la delibera di Giunta Regionale, deve definire:
  - i collegamenti tra le attività programmate nell'esercizio e le previsioni di bilancio;
  - le scelte metodologiche adottate per la stima dei costi relativi alle attività da realizzare a favore della Regione, di altri soggetti pubblici o privati;
  - le misure individuate al fine del perseguimento del patto di stabilità interno regionale.

3. Il Conto economico preventivo è deliberato in pareggio.

4. Il Bilancio preventivo economico, una volta adottato dal Consiglio direttivo, è trasmesso alla Comunità del Parco, per l'espressione del parere, e alla Giunta Regionale, per l'esame istruttorio, unitamente alla relazione del Collegio regionale unico dei Revisori dei conti. La Giunta regionale acquisisce il parere della Comunità del Parco e, in assenza di rilievi istruttori, trasmette, entro i quarantacinque giorni dal ricevimento, la richiesta di parere al Consiglio Regionale. Entro quindici giorni dall'acquisizione del parere da parte del Consiglio Regionale, la Giunta Regionale approva il Bilancio preventivo economico.

5. Le variazioni al Bilancio preventivo economico sono deliberate dal Consiglio direttivo. Nel caso in cui risultino a carico del Bilancio regionale, le variazioni devono essere trasmesse ai competenti uffici regionali, unitamente al parere del Collegio regionale unico dei Revisori dei conti. Qualora nel corso dell'anno le attività dell'Ente Parco siano integrate o modificate con nuove attività, l'assegnazione di nuovi finanziamenti a carico del Bilancio regionale è approvata dalla Giunta Regionale sulla base di una relazione del Consiglio direttivo che dimostri come la variazione al Bilancio preventivo economico rispetti l'equilibrio economico e patrimoniale dell'Ente Parco.

6. La proiezione triennale del Bilancio preventivo economico contiene, per ciascun esercizio finanziario del triennio, le previsioni di conto economico relative alle stesse voci di ricavo e di costo del conto annuale formulate a legislazione vigente.

7. Il Collegio regionale unico dei Revisori 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. 12

### *Programma annuale delle attività, Piano esecutivo di gestione e Performance*

1. Il Programma annuale delle attività, con proiezione triennale, è una sezione della Relazione illustrativa del Bilancio preventivo economico. Esso 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, anche in sinergia con gli altri enti parco regionali e con gli altri enti gestori di aree protette. 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 ed individua gli obiettivi specifici della gestione da affidare, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili o Coordinatori delle strutture organizzative

dell'Ente Parco, per poi consentire una verifica del grado di raggiungimento degli stessi obiettivi all'interno del ciclo della performance. Il Piano esecutivo di gestione individua i centri di costo, di spesa e/o di entrata, oltre a poter attribuire competenze di dettaglio procedimentale ai Responsabili o Coordinatori delle strutture organizzative, definendo campi e limiti operativi nella gestione budgetaria del Bilancio.

3. Il Piano della qualità della prestazione organizzativa (PQPO) del personale dell'Ente Parco definisce annualmente con proiezione triennale, gli obiettivi, gli indicatori ed i valori attesi su cui si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati organizzativi. Tale Piano è predisposto dal Direttore, ai sensi della legge di ordinamento e in coerenza con il Programma annuale delle attività, ed è approvato dal Consiglio direttivo entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento. Al termine del ciclo della performance e comunque entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, lo stesso Consiglio direttivo approva la Relazione sulla qualità della prestazione (RQP), evidenziando i risultati organizzativi ed individuali raggiunti.

### **Art. 13** ***Gestione provvisoria***

1. Qualora il Bilancio preventivo economico non sia approvato dalla Giunta Regionale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, è autorizzata la gestione provvisoria secondo la seguente disciplina:

- a) limitatamente ad un dodicesimo dell'importo iscritto in ciascun conto alle singole voci di costo con riferimento ai costi di funzionamento per ogni mese di pendenza del procedimento;
- b) nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie o indivisibili o di altre spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali all'Ente Parco;
- c) nei limiti degli importi iscritti in ciascun conto di bilancio relativo all'esecuzione del programma delle attività comuni ai tre parchi regionali e del programma delle altre attività dell'Ente di cui sia stato acquisito il titolo giuridico alla corrispondente entrata.

### **Art. 14** ***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 dalla normativa regionale per la redazione del Preconsuntivo, ad una verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, da inoltrare ai competenti uffici regionali preposti al controllo economico-finanziario degli enti dipendenti.

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 Collegio regionale unico dei Revisori dei conti, è trasmesso alla Giunta Regionale.

**Titolo IV**  
**GESTIONE FINANZIARIA**

**Capo I**  
**Gestione delle entrate**

**Art. 15**  
***Realizzazione delle entrate***

1. Al sussistere del titolo giuridico che consente la realizzazione della previsione di entrata iscritta nel conto economico preventivo annuale, il Responsabile del servizio cui l'entrata si riferisce comunica per scritto alla struttura organizzativa competente in materia di bilancio e contabilità tutti gli elementi necessari per l'esatta identificazione del debitore, della causa e della scadenza del credito, con l'indicazione del conto economico di imputazione dell'entrata. A seguito di tali comunicazioni, la struttura organizzativa competente in materia di bilancio e contabilità costituisce prenotazioni di entrata sul bilancio preventivo cui riferire i successivi ordinativi di incasso.

2. L'approvazione del Bilancio preventivo economico da parte della Giunta Regionale consente di costituire, senza ulteriore comunicazione, prenotazione di entrata sul relativo conto dell'esercizio cui il Bilancio si riferisce relativamente all'importo corrispondente al contributo annuale della Regione Toscana e degli Enti della Comunità del Parco. Qualora un ente rappresentato all'interno della Comunità del Parco non adempia al versamento delle quote dovute la Regione, su richiesta dell'Ente Parco e previa diffida, provvede al recupero degli importi dovuti mediante l'attivazione di forme di compensazione a valere sulle risorse regionali destinate a qualunque titolo all'ente inadempiente.

3. Il termine di maturazione del credito è fissato in conformità alla normativa vigente in materia.

4. Nel corso dell'esercizio la struttura organizzativa competente in materia di bilancio e contabilità, coadiuvata da ciascuna struttura organizzativa competente per materia, predispone verifiche periodiche, di norma bimestrali, sulla effettiva realizzazione delle prenotazioni di entrata iscritte nel bilancio preventivo ed esegue il controllo sull'andamento delle riscossioni.

**Art. 16**  
***Distinte di incasso***

1. Gli ordinativi di incasso, sottoscritti dal Responsabile o Coordinatore della struttura organizzativa competente in materia di bilancio e contabilità, sono di norma emessi a seguito del versamento delle relative somme.

2. Negli ordinativi di incasso sono indicati:

- a) la data di emissione;
- b) l'esercizio finanziario di riferimento;
- c) il numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
- d) il conto di contabilità generale cui è imputata l'entrata;
- e) il debitore e la causale;
- f) l'importo della riscossione, indicato in cifre e/o in lettere.

3. Gli ordinativi di incasso sono archiviati in ordine cronologico per ogni esercizio, corredate dei documenti giustificativi connessi. Tali documenti sono conservati, nelle forme previste dalla normativa in materia vigente nel tempo, presso la struttura organizzativa competente in materia di bilancio e contabilità per la durata di dieci anni.

**Art. 17**  
***Verifica della sussistenza dei crediti***

1. Qualora in corso di esercizio sia verificata la totale o parziale inesigibilità di un credito iscritto in bilancio, il funzionario competente per materia comunica per scritto al Direttore e alla struttura organizzativa competente in materia di bilancio e contabilità le motivazioni della inesigibilità del credito ed autorizza la modifica o la cancellazione della relativa scrittura contabile.

2. In sede di predisposizione del Bilancio di esercizio, i funzionari competenti verificano la sussistenza dei crediti dell'Ente e attestano le somme da conservare in bilancio. Di ciò danno comunicazione scritta al Direttore ed alla struttura organizzativa competente in materia di bilancio e contabilità.

3. Il Direttore può disporre, dandone comunicazione al Collegio regionale unico dei Revisori dei conti, la cancellazione dei crediti il cui importo risulti inferiore al costo delle operazioni necessarie alla loro riscossione, determinato sulla base dell'analisi dei costi degli adempimenti da svolgere nelle specifiche ipotesi, effettuata tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) costo del personale (ore/uomo effettivamente impiegate a costo standard);
- b) beni e servizi usati direttamente;
- c) eventuali prestazioni necessarie da parte di soggetti terzi;
- d) quota di spese generali.

4. Le disposizioni di cui al precedente comma non si applicano:

- a) nel caso di crediti che, pur singolarmente inferiori al limite come sopra stabilito, sono collegati ad altri crediti, ai fini del contestuale incasso di somme con diversa imputazione, per cui l'importo complessivo del credito risulta essere superiore al limite stabilito;
- b) nel caso di crediti che, pur essendo di importo superiore al limite all'inizio della procedura di riscossione, divengono di importo inferiore nel corso delle procedure di recupero giudiziarie.

## **Capo II** **Gestione delle spese**

### **Art. 18** ***Autorizzazione alla spesa***

1. L'acquisizione di forniture e servizi necessari al funzionamento dell'Ente Parco e all'esecuzione dei compiti istituzionali è disposta mediante atti di autorizzazione alla spesa, redatti nella forma di determinazione dirigenziale, assunti dal Direttore e dai Responsabili o Coordinatori degli Uffici e servizi, così come individuati nei provvedimenti organizzativi di competenza del Consiglio direttivo e nel Piano esecutivo di gestione.

2. Il parere di regolarità tecnica dell'atto di autorizzazione alla spesa è rilasciato dai dirigenti o funzionari individuati dai provvedimenti organizzativi dell'Ente Parco. Il parere di regolarità contabile, in cui è racchiuso il visto attestante la copertura finanziaria, deve essere rilasciato dal Responsabile o Coordinatore della struttura organizzativa competente in materia di bilancio e contabilità. Entrambi i pareri comportano la responsabilità dei soggetti che li hanno emessi 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 forniture 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) l'impegno economico sul budget, ovvero sia il conto di contabilità generale ed il centro di costo ai quali la spesa deve essere imputata, sulla base degli stanziamenti del Bilancio preventivo economico.

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. 19**

##### ***Controllo di regolarità contabile***

1. Gli atti di autorizzazione alla spesa, redatti nella forma di determinazione dirigenziale, sono posti all'attenzione della struttura competente in materia di bilancio e contabilità per l'espressione del parere di regolarità contabile, comprensivo del visto attestante la copertura finanziaria, da effettuarsi a cura del Responsabile o Coordinatore di tale struttura organizzativa, avanti la pubblicazione dell'atto.

2. Il parere di regolarità contabile non è espresso e l'atto è rinviato al soggetto che l'ha emesso, senza pubblicazione, 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, il Responsabile o Coordinatore in materia di bilancio e contabilità comunica al soggetto che ha emesso il provvedimento le modifiche e/o le integrazioni da apportare per la regolarizzazione e la riproposizione dell'atto di autorizzazione alla spesa.

#### **Art. 20**

##### ***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. 21**

##### ***Esecuzione delle spese***

1. A seguito della pubblicazione dell'atto autorizzativo alla spesa, redatto nella forma di determinazione dirigenziale, il Responsabile della struttura organizzativa che ha emesso tale provvedimento amministrativo provvede all'esecuzione della spesa mediante stipula di contratto o di altro idoneo documento con il fornitore dei forniture e/o servizi oggetto della spesa, avendo cura di riportare ogni clausola ritenuta necessaria a garanzia e tutela degli interessi dell'Ente, penali comprese.

2. Nell'atto autorizzativo alla spesa, il Responsabile della struttura organizzativa competente provvede direttamente o individua il personale della propria o di altre strutture organizzative cui affidare, in tutto o in parte, l'esecuzione della spesa oggetto del provvedimento, con particolare riferimento a:

- il compito della verifica tra le forniture e i servizi ordinati e quelli ricevuti o eseguiti;
- la responsabilità della firma dei documenti di accompagnamento dei beni;
- l'adozione dei provvedimenti necessari nel caso di parziali o totali inadempienze afferenti l'esecuzione dei contratti o degli ordini;
- l'ottenimento dei certificati di collaudo, ove necessario.

**Art. 22**  
***Liquidazione delle spese***

1. La liquidazione della spesa è effettuata con disposizione, redatta nella forma di determinazione di liquidazione, a firma dello stesso soggetto che ha emesso l'atto di autorizzazione alla spesa, da cui l'assunzione di 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 i.v.a., codice identificativo gara);
- b) l'importo dovuto;
- c) gli estremi dei documenti giustificativi sulla cui base è disposta la liquidazione (numero e data della determinazione dirigenziale, numero e data fattura, numero e data nota, 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. 23**  
***Distinte di pagamento***

1. All'ordinazione dei pagamenti provvede il Responsabile o Coordinatore della struttura organizzativa competente in materia di bilancio e contabilità 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 i.v.a.;
- 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. 24** ***Gestione dei pagamenti***

1. Le distinte di pagamento sono estinte dall'Istituto di credito che svolge il servizio di 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 Parco 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. 25** ***Archiviazione degli atti***

1. Gli ordinativi di pagamento estinti dall'Istituto di credito 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 allegate 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. 26** ***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. 27** ***Servizio economato***

1. Il Servizio economato è attribuito alla struttura organizzativa competente in materia di bilancio e contabilità;

2. Rientrano nell'ambito del Servizio in particolare le seguenti funzioni:

- a) assunzione in carico dei beni mobili dell'Ente Parco, loro inventariazione e successiva assegnazione alle diverse strutture organizzative dello stesso 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 Ragioniere-Economo sono svolte da un dipendente dell'Ente Parco, di categoria professionale non inferiore alla "C", nominato dal Direttore dell'Ente Parco su proposta del Responsabile o Coordinatore della struttura organizzativa competente in materia di bilancio e contabilità.

4. Ove il Ragioniere-Economo non sia nominato, ovvero in caso di assenza di questi dal servizio, la responsabilità tecnica, amministrativa e contabile del Servizio economato ricade sul Responsabile o Coordinatore della struttura organizzativa competente in materia di bilancio e contabilità.

#### **Art. 28** ***Inventario dei beni***

1. I beni che costituiscono il patrimonio dell'Ente Parco 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 (cinquanta/00). 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 organizzative alle quali i beni sono assegnati, in base alla loro competenza gestionale dei locali in cui tali beni si trovano, così come risultante dall'inventario dei beni dell'Ente Parco. 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 siano ancora inventariati, le competenze

gestionali sono del Responsabile o Coordinatore della struttura organizzativa competente in materia di patrimonio.

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 o Coordinatore della struttura organizzativa competente in materia di patrimonio, provvede alla ricognizione dei beni inventariati almeno ogni cinque anni ed al rinnovo degli inventari almeno ogni dieci anni.

## **Art. 29** **Fondo economale**

1. Il Ragioniere-Economo dell'Ente Parco è autorizzato ad istituire un fondo cassa economale ad inizio esercizio finanziario di importo massimo pari ad € 20.000,00 (ventimila/00).

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 imprevedute 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 di ricevuta fiscale, di scontrino fiscale parlante o di scontrino fiscale accompagnato da dichiarazione e giustificazione dell'acquirente ovvero altre modalità semplificate di certificazione non soggette allo *split payment*.

4. Con tale fondo il Ragioniere-Economo provvede, nel rispetto del presente Regolamento, fino all'importo complessivo di € 999,00 (novecentonovantanove/00), ad ogni singola spesa debitamente motivata con particolare 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 di rappresentanza come definite nel presente regolamento;

5. Il Ragioniere-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) spese postali o di trasporto;
- b) spese per tasse, imposte ed altri diritti erariali;
- c) spese di bollo, registro, rimborsi e spese contrattuali in genere;
- d) spese per abbonamenti ed acquisti di pubblicazioni, libri e materiale documentario, anche su supporto magnetico;
- e) 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 4, 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 Parco; la dovuta sicurezza dovrà essere garantita dall'Ente Parco attraverso idonei sistemi di sorveglianza.

8. Il Ragioniere-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 autorizzando il reintegro. Il Consiglio direttivo approva il rendiconto annuale.

9. Le risultanze del rendiconto di cui al precedente comma sono comunicate al Collegio dei revisori 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, il Ragioniere-Economo rende il conto della propria gestione al Consiglio direttivo il quale lo trasmette come allegato al Bilancio di esercizio.

#### **Art. 30**

##### ***Utilizzo della carta di credito aziendale***

1. Tale servizio viene istituito ai sensi dell'art. 1 commi 47-53 della L. 28 dicembre 1995 n. 549 e dell'art. 8 del Decreto del Ministero del Tesoro n. 701 del 9 dicembre 1996.

2. Il Direttore procede alla stipula di apposita convenzione con l'Istituto finanziario aggiudicatario del servizio di Cassa dell'Ente Parco.

3. La carta di credito potrà essere utilizzata dal Direttore.

4. Le spese sono effettuate nel limite di € 5.000,00 (cinquemila/00) mensili per missioni, rappresentanza e anche per spese economali, in caso di urgenza o nelle situazioni in cui non è possibile ricorrere alle ordinarie procedure di ordinazione e pagamento nei limiti delle tipologie di spesa richiamate nei precedenti articoli e delle previsioni contenute nell'art. 22 del DPR. n. 633/1972 (commercio al minuto e attività assimilate).

5. La rendicontazione delle spese sostenute mediante l'utilizzo della carta di credito dovrà essere effettuata mediante apposito atto amministrativo con cadenza almeno trimestrale, da parte della struttura organizzativa competente in materia di bilancio e contabilità, escludendo le spese disposte con determinazione dirigenziale.

#### **Art. 31**

##### ***Scritture del Servizio economato***

1. Il Ragioniere-Economo provvede alla tenuta del giornale di cassa relativo alla gestione del fondo economale.

2. Il Ragioniere-Economo provvede, inoltre, alla tenuta delle scritture inventariali.

#### **Capo IV**

##### **Servizio di cassa**

#### **Art. 32**

##### ***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 di credito che svolge funzioni di Cassa, possono essere gestiti "conti di evidenza" nel rispetto della normativa della Tesoreria Unica vigente.

**Titolo V**  
**CRITERI DI RILEVAZIONE CONTABILE E DI RENDICONTAZIONE**

**Art. 33**  
***Libri contabili***

1. Ferme restando la tenuta e la conservazione delle scritture contabili obbligatorie a norma di legge, per una corretta tenuta della contabilità economica sono istituiti i seguenti libri contabili:
  - a) Libro giornale;
  - b) Libro inventari;
  - c) Registro dei beni ammortizzabili.
2. L'Ente redige mastri sezionali relativi alle singole poste di bilancio.
3. In materia di tenuta, vidimazione e conservazione dei registri contabili, si osservano le disposizioni previste dal Codice Civile e dalla normativa fiscale vigente.

**Art. 34**  
***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 Parco 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 Parco, 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 Parco 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. 35**  
***Bilancio di esercizio***

1. I risultati della gestione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente Parco sono esposti nel Bilancio di esercizio, che è formato dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa, nonché 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 Parco, dell'attivo, del passivo e del patrimonio netto ed è redatto in conformità a principi e schemi definiti con delibera della 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 delibera della 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; 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 al D. Lgs. 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. 36**

##### ***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. 37**

##### ***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. 38**

##### ***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 Toscana con delibera della Giunta Regionale e, per quanto da questo 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 Responsabili o Coordinatori delle strutture organizzative competenti attestano il relativo stato di avanzamento sulla base dei costi diretti ed indiretti già sostenuti, espressi in percentuale rispetto al completamento. La corrispondente quota di corrispettivo verrà imputata ai ricavi dell'esercizio.

**Art. 39**  
***Criteria 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 (cinquecentosedici/00) 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 Collegio regionale unico dei Revisori dei conti.

**Titolo VI**  
**NORME FINALI**

**Art. 40**  
***Rinvio dinamico***

1. 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. 41**  
***Abrogazione***

1. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le norme di tutti i provvedimenti precedenti in materia di contabilità.