

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ED AMMINISTRAZIONE

Approvato con Delibera del Consiglio Direttivo n. 1 del 01.02.2016
Modificato con Delibera del Consiglio Direttivo n. 11 del 27.02.2018
Modificato con Delibera del Consiglio Direttivo n. 25 del 26.06.2018

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente Parco Regionale Migliarino S. Rossore Massaciuccoli e stabilisce le norme per la gestione delle risorse finanziarie necessarie al funzionamento dell'Ente ed all'esecuzione dei compiti istituzionali, in conformità con la Legge Regionale n. 30 del 19/03/2015, e successive modificazioni ed integrazioni, 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 ed i criteri stabiliti dal presente regolamento, i principi contabili previsti per gli Enti strumentali della Regione Toscana di cui all'allegato n. 1 della delibera della Giunta Regionale n. 13 del 14.01.2013 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.

Art. 3

Competenze in materia di amministrazione

1. Ai sensi di quanto disposto dalla legge regionale 30/2015, 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, in conformità con quanto disposto all'articolo 40 della Legge regionale 30/2015, 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 dell'Ente 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 Regionale MSRSM e per la realizzazione delle attività previste dalla legge di ordinamento è disciplinata dalla legge regionale 13 luglio 2007, n.38 (Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro) e dai relativi regolamenti di attuazione, nel rispetto

del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) e delle norme statali e regionali in materia di razionalizzazione della spesa pubblica.

2. L'esecuzione dei lavori e l'acquisizione di forniture e servizi sono programmati annualmente in conformità con quanto stabilito dalla legge regionale in materia. Il programma di attività è approvato dal Direttore entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento. Il rendiconto dell'attività contrattuale è disposto dal Direttore 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 il cui valore di stima, al netto di IVA, è inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria si svolge nel rispetto delle norme fondamentali relative all'aggiudicazione degli appalti non o solo parzialmente disciplinate dalla direttive comunitarie 'appalti pubblici'.

4. L'esecuzione di lavori e l'acquisizione di forniture e servizi in economia sono disciplinate con apposito atto del Direttore, ai sensi di quanto previsto all'articolo 59 della legge regionale 13 luglio 2007, n. 38 e nel rispetto di quanto stabilito all'articolo 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

5. 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. 5

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.6

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 specifici, in attuazione del PAER di cui all'articolo 12 e delle deliberazioni di attuazione dello stesso;
 - 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. 7

Ricorso al mercato finanziario

1. L'art. 08 della Legge Regionale Toscana n. 65/2010 dispone che siano preventivamente autorizzate dalla Giunta, oltre alle operazioni di indebitamento, le seguenti operazioni poste in essere dagli enti dipendenti della RT:
 - a) operazioni di finanza di progetto quali il project financing;
 - b) operazioni di assunzione di partecipazioni in società;
 - c) atti di gestione straordinaria del patrimonio.
2. L'Ente Parco può contrarre mutui ed effettuare altre operazioni di indebitamento in misura non superiore al totale delle spese di investimento, incrementato di quelle per l'assunzione di partecipazioni in società ed altri istituti.
3. Non può essere autorizzata la contrazione di nuovi mutui o di altre forme di indebitamento se non è stato approvato dalla Regione Toscana 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 autorizzati ai sensi di quanto previsto al precedente articolo 7, 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 e gli 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 (70%) dei proventi realizzati o dei trasferimenti regionali.
2. Le anticipazioni di cassa devono essere estinte entro il primo trimestre dell'esercizio successivo a quello nel corso del quale sono state contratte.

TITOLO III

STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

Art. 10

Procedimento di adozione degli atti di bilancio

1. Il bilancio preventivo economico annuale è adottato dal Consiglio Direttivo dell'Ente Parco entro il 30 novembre dell'anno precedente all'esercizio cui il bilancio si riferisce. Esso è approvato dalla Giunta regionale, acquisito il parere del Consiglio regionale, secondo le procedure di cui all'articolo 35 della Legge regionale 30/2015.

Art. 11

Il bilancio preventivo annuale

1. Come previsto dalla delibera della Giunta regionale n. 13 del 14.01.2013, recante le direttive per la redazione dei documenti obbligatori che costituiscono l'informativa di bilancio degli enti dipendenti, emanate ai sensi dell'art. 4 della l.r. 29 dicembre 2010 n. 65, come modificata dalla l.r. 27 dicembre 2011 n. 66, il bilancio preventivo annuale si compone dei seguenti documenti:

– il conto economico preventivo, redatto in conformità allo schema riportato all'allegato 1 della citata delibera;

– il piano degli investimenti, contenente la individuazione degli investimenti, materiali ed immateriali, che l'Ente prevede di realizzare nell'esercizio finanziario di riferimento, e delle relative fonti di finanziamento, con i contenuti minimi previsti dall'allegato 4 della citata delibera.

2. Al bilancio preventivo annuale è allegata la relazione del Direttore, con i contenuti minimi previsti dall'allegato 3 della citata delibera.

3. Il conto economico preventivo è deliberato in pareggio.

4. Eventuali variazioni del bilancio preventivo, che dovessero verificarsi durante l'esercizio di riferimento, saranno adottate dal Consiglio Direttivo.

5. La proiezione triennale del bilancio preventivo annuale contiene, per ciascun esercizio finanziario del triennio, comprensivo dell'anno di riferimento del bilancio annuale, le previsioni di conto economico relative alle stesse voci di ricavo e di costo del conto annuale, formulate a legislazione vigente.

Art. 12

Programma annuale delle attività

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.

Art. 13

Gestione provvisoria

1. Nel caso in cui il bilancio preventivo annuale, adottato dal Consiglio Direttivo dell'Ente Parco, non sia approvato dalla Giunta regionale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce, è autorizzata una gestione provvisoria secondo la seguente disciplina:

a) limitatamente ad un dodicesimo dell'importo iscritto in ciascun conto alle singole voci di costo come indicato nel principio contabile RT n.1 schemi di bilancio del bilancio relativo ai

costi di funzionamento per ogni mese di pendenza del procedimento così come previsto dalla Delibera della Giunta Toscana del 14/1/2013;

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

Art. 14

Salvaguardia degli equilibri di bilancio

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 predispose le necessarie azioni di salvaguardia, nei modi previsti al successivo comma 3.

2. Fermo restando quanto previsto al precedente comma, il Consiglio Direttivo 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.

3. 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 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 annuale da parte dei competenti organi della Regione Toscana 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.
3. Il termine di maturazione del credito è fissato in conformità con quanto disposto all'art. 4 del D.Lgs. 9.10.2002, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni.
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 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 Direttore, 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 ed 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 ed 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 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 3 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, divengano di importo inferiore nel corso delle procedure di recupero giudiziarie.

CAPO II GESTIONE DELLE SPESE

Art. 18

Autorizzazione alla spesa

1. Salvo quanto previsto al successivo articolo 29, 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:

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 quale 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 3, 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 sono trasmessi alla struttura competente in materia di bilancio e contabilità per l'apposizione del visto di regolarità contabile, da effettuarsi a cura del Responsabile Finanziario dell'Ente e la conseguente registrazione dell'atto.

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.

2. Nelle ipotesi di cui ai punti b), c) e d) del precedente comma 2, il Direttore 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.

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.

Le comunicazioni di cui ai commi 1 e 2 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 registrazione dell'atto autorizzativo alla spesa, il funzionario competente provvede alla esecuzione della stessa mediante stipula di contratto o di altro idoneo documento con il fornitore dei beni o servizi oggetto della spesa; i predetti documenti devono contenere ogni clausola ritenuta necessaria a garanzia e tutela degli interessi dell'Ente, penali comprese.

2. Nell'atto autorizzativo alla spesa, il funzionario competente provvede ad individuare il personale della propria struttura cui affidare, in relazione alla esecuzione della spesa oggetto del provvedimento:

- il compito della verifica tra i beni e 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

La liquidazione è effettuata con atto del Direttore 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 ed successivamente ne effettua la registrazione.

Art. 23

Liquidazione semplificata della spesa

1. Negli atti di autorizzazione alla spesa per forniture/servizi/lavori di importo imponibile inferiore euro 4.000 può essere prevista l'autorizzazione alla liquidazione semplificata secondo le procedure come di seguito.
2. Le note o fatture dei fornitori, dopo la relativa registrazione, sono trasmesse in copia al Responsabile del Servizio competente, il quale effettua i riscontri previsti dalla Legge ed in particolare: che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici tipologici e che i conteggi esposti nella nota o fattura siano esatti.
3. Tale accertamento deve risultare da un visto apposto sulla fattura e sottoscritto dallo stesso Responsabile del Servizio, visto che costituisce atto di liquidazione della spesa.
4. Con l'atto di liquidazione, sulla base dei documenti e dei titoli atti a comprovare il diritto del creditore nonché dei controlli operati, è stabilita la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'impegno a suo tempo assunto. Per le spese di investimento l'atto di liquidazione costituisce elemento necessario all'aggiornamento dell'inventario. Il responsabile del Servizio competente appone sull'originale della nota/fattura il visto di liquidazione, con i relativi documenti giustificativi e i riferimenti contabili, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del termine entro cui il pagamento deve essere effettuato. Il Servizio finanziario, effettuati i controlli contabili sull'atto di liquidazione in ordine all'autorizzazione della spesa e alla disponibilità economico-finanziaria, procede al pagamento in esecuzione della liquidazione emanata dal Servizio competente che ne resta responsabile.

Art. 24

Distinte di pagamento

1. All'ordinazione dei pagamenti provvede il Direttore sulla base degli atti di liquidazione e osservandone, salvo quanto previsto al terzo comma del successivo articolo 25, 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 ed 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. 25

Gestione dei pagamenti

1. Le distinte di pagamento sono estinte dall'Ente 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;
 - d) compensazione totale o parziale, da eseguirsi con distinte di incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute da effettuare a qualsiasi titolo sui pagamenti.
2. Le disposizioni di pagamento di cui al precedente comma 1 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. 26

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. Essi sono corredati dalle copie dei giustificativi di spesa, quali fatture, notule, ricevute ed altri documenti idonei.
2. Gli atti di liquidazione sono archiviati in ordine cronologico crescente.
3. Gli atti di cui ai precedenti commi 1 e 2 sono conservati presso la struttura organizzativa competente in materia di bilancio e contabilità per la durata di dieci anni.

Art. 27

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. 28

Servizio di provveditorato

1. Il Servizio di provveditorato è di competenza del Servizio Finanze e Bilancio dell'Ente e cura le attività relative all'acquisizione, alla distribuzione ed alla conservazione dei beni e dei servizi occorrenti al funzionamento dell'Ente.

2. Rientrano nell'ambito del Servizio di provveditorato 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;

3. Le funzioni di Provveditore sono svolte da un dipendente dell'Ente Parco di categoria funzionale non inferiore alla "C" designato dal Direttore dell'Ente Parco su proposta del Responsabile del Servizio Finanze e Bilancio;

4. Ove il Provveditore non sia nominato, ovvero in caso di assenza di questi dal servizio, la responsabilità tecnica, amministrativa e contabile del servizio di provveditorato ricade sul Responsabile del Servizio Finanze e Bilancio".

Art. 29

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 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.

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 inferiore a 100,00 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 di Area o di Servizio ai quali 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.

5. Il Responsabile del Servizio di Provveditorato provvede alla ricognizione dei beni inventariati almeno ogni cinque anni ed al rinnovo degli inventari almeno ogni dieci anni.

6. Il Responsabile del Servizio di Provveditorato provvede direttamente alla tenuta delle scritture inventariali all'interno del sistema di contabilità dell'Ente.

Art. 30

Servizio di economato e fondo cassa economale

1. Il Servizio di Economato è di competenza del Servizio Finanze e Bilancio dell'Ente e cura la gestione della cassa economale.

2. Le funzioni di Economo sono svolte da un dipendente dell'Ente Parco di categoria funzionale non inferiore alla "C" designato dal Direttore dell'Ente Parco su proposta del Responsabile del Servizio Finanze e Bilancio.

3. Il Direttore dell'Ente fornisce all'economo un fondo di cassa, la cui entità è stabilita dallo stesso dirigente tenendo conto delle complessive previsioni di spesa relative alle categorie indicate nel successivo comma 4 e riferite all'esercizio di competenza e comunque complessivamente di importo non superiore a €5.000,00.

4. L'economo su autorizzazione scritta e debitamente motivata del Direttore o dei Responsabili di Area o di Servizio dotati di potere di spesa e fino all'importo complessivo di euro 500,00 per ogni singola spesa può provvedere alle seguenti spese:

a) spese urgenti di stampa, fotocopiatura e legatoria;

b) acquisto di stampati, cancelleria, materiali di consumo per gli uffici nell'ambito di forniture di limitata entità;

c) spese di piccola manutenzione e riparazione di mobili, arredi, macchine, locali e veicoli;

d) spese di piccola entità relative alle gestione dell'azienda agro-zootecnica;

e) spese di rappresentanza;

f) spese postali;

g) spese per tasse, imposte ed altri diritti erariali;

h) spese di bollo, registro e spese contrattuali in genere;

i) spese per abbonamenti ed acquisti di pubblicazioni, libri e materiale documentario, anche su supporto digitale;

l) spese di viaggio, di missione e di iscrizione a congressi e convegni.

5. Ai fini del rispetto del limite di spesa di € 500,00 è fatto divieto di suddividere artificiosamente le forniture, le prestazioni o le opere.

6. Il fondo di cassa economale può essere gestito anche attraverso un conto corrente bancario aperto presso l'istituto di credito che svolge le funzioni di Tesoriere che sarà possibile gestire anche attraverso i servizi telematici. Il denaro contante sarà di norma detenuto in una cassaforte dell'Ente la cui sicurezza dovrà essere garantita dall'Ente attraverso idonei sistemi di sorveglianza ovvero con apposita polizza assicurativa.

7. L'Economo è personalmente responsabile delle spese effettuate e della regolarità dei pagamenti disposti ed eseguiti ed è tenuto alla conservazione della documentazione relativa.

8. L'Economo provvede direttamente alla tenuta delle scritture contabili relative alla gestione del conto corrente bancario e della cassa denaro contante. La correttezza delle scritture contabili relative alla gestione del fondo cassa economale, dei movimenti del conto corrente bancario relativo alla gestione economale e del denaro contante saranno oggetto di controllo da parte del Collegio Unico dei Revisori in sede delle operazioni di controllo di cassa e comunque in ogni momento da parte del Direttore e del Responsabile del Servizio Finanze e Bilancio.

Capo IV SERVIZIO DI CASSA

Art. 31

Disciplina del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa per la gestione delle risorse finanziarie che confluiscono nel bilancio dell'Ente è svolto, ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati, 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.

Fino a scadenza della convenzione di tesoreria in essere, verranno adottate le modifiche idonee a disciplinare il servizio di cassa.

TITOLO V

CRITERI DI RILEVAZIONE CONTABILE E DI RENDICONTAZIONE

Art. 32

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 dall'articolo 2214 del Codice Civile e dal D.P.R. n. 600 del 1972.

Art. 33

Adempimenti fiscali e contributivi

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 del citato D.P.R. n.917 del 1986, l'Ente procede alla stesura e redazione di due distinti conti economici, compilati mediante 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, a norma dell'articolo 21 e seguenti del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 (Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto), 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 dell'articolo 19-ter del citato D.P.R. n. 633 del 1972. In ottemperanza alle disposizioni del medesimo articolo 19-ter, nonché ai fini delle altre imposte, è introdotta una contabilità economica istituita e gestita ai sensi del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600 (Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi), con gli obblighi contabili connessi di cui al presente regolamento;
- c) con riferimento all'imposta regionale sulle attività produttive, ai sensi dell'articolo 10-bis del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446 (Istituzione dell'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 del Responsabile del Servizio Finanze e Bilancio, in accordo con il Direttore e sentito il Collegio dei revisori dei conti, 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. 34

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 MSRM 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, il quale lo approva entro 60 giorni dal ricevimento.

3. I bilanci, corredati dalla relazione del collegio regionale unico dei revisori, sono trasmessi dal consiglio direttivo, entro 15 giorni dopo la loro adozione, alla comunità del parco per l'espressione del parere e alla Giunta regionale per l'esame istruttorio affinché questa effettui tutti gli adempimenti previsti dalla L.R. 30 del 19 marzo 2015 e trasmetta il Bilancio di esercizio al Consiglio Regionale per l'approvazione.

Art. 35

Bilancio di esercizio

1. Come previsto dalla delibera della Giunta regionale n. 13 del 14.01.2013, recante le direttive per la redazione dei documenti obbligatori che costituiscono l'informativa di bilancio degli enti dipendenti, emanate ai sensi dell'art. 4 della l.r. 29 dicembre 2010, n. 65 come modificata dalla l.r. 27 dicembre 2011, n. 66, 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 secondo lo schema riportato all'allegato 1 della citata delibera;

- Conto Economico: rappresenta i costi ed i ricavi dell'esercizio ed evidenzia l'utile o la perdita di gestione ed è redatto secondo lo schema riportato all'allegato 1 della citata delibera;

- Nota Integrativa: integra i prospetti sopra indicati al fine di fornire un'adeguata informativa sui metodi di determinazione del bilancio, ai sensi di quanto disposto all'allegato 2 della citata delibera.

2. 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 previsti dall'allegato 3 della citata delibera.

3. 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;
- rendiconto finanziario;
- documento di analisi dei flussi di cassa
- indici di bilancio.
- consuntivo piano investimenti

Art. 36

Destinazione dell'utile e copertura della perdita di esercizio

1. Contestualmente all'approvazione del bilancio di esercizio, il Consiglio Direttivo delibera la destinazione dell'eventuale utile di esercizio, ai sensi di quanto stabilito dal Consiglio regionale con deliberazione 11 maggio 2011, n. 26, in attuazione dell'articolo 7, comma 5, della l.r. 29 dicembre 2010, n. 65.

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 di cui all'allegato n. 1 della delibera della Giunta Regionale n. 13 del 14.01.2013 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 funzionari 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

Criteri di ammortamento

1. I piani di ammortamento delle immobilizzazioni materiali ed immateriali sono determinati secondo le aliquote di ammortamento indicate nel documento allegato n. 1 alla delibera della Giunta regionale n. 13 del del 14.01.2013. 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 Collegio dei revisori dei conti.

TITOLO VI NORME FINALI

Art. 40

Rinvio dinamico

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

Art. 41

Abrogazioni

Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme di cui al regolamento di contabilità approvato dal Consiglio direttivo dell'Ente con delibera n.58 del 30.10.2000.