REPUBBLICA ITALIANA

**Region iciliana**

Assessorato dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana
Dipartimento dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana
PARCO ARCHEOLOGICO E PAESAGGISTICO DI CATANIA E DELLA VALLE DELL'ACI
(Istituito con D.A. 17/Gab del 11/04/2019)

# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

(Art. 20 comma 12 della L.R. 3/11/2000 n. 20)

**Sommario**


**Regolamento di Organizzazione**
Art. 1 - Ordinamento interno
Art. 2 - Competenze

**Regolamento di Contabilità**

**CAPO I** NORME GENERALI
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

**CAPO II** ORGANIZZAZIONE
Art. 2 - Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse
Art. 3 - Principi contabili
Art. 4 - Competenze specifiche dei soggetti preposti agli atti di gestione
Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile

**CAPO III** PROGRAMMAZIONE E BILANCIO
Art. 6 - Gli strumenti della programmazione del Parco
Art. 7 - Piano delle attività o Piano programma o Relazione Programmatica
Art. 8 - Equilibri di bilancio
Art. 9 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati
Art. 10 - Processo di formazione e approvazione del bilancio preventivo
Art. 11 - Principi della programmazione e pubblicità del bilancio

**CAPO IV** GESTIONE DEL BILANCIO
Art. 12 - Fondi di riserva e altri fondi
Art. 13 - Fondo crediti di dubbia esigibilità
Art. 14 - Debiti fuori bilancio
Art. 15 - Variazioni di bilancio: organi competenti
Art. 16 - Variazioni di bilancio di competenza del Direttore
Art. 17 - Assestamento di bilancio
Art. 18 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere
Art. 19 - Esercizio provvisorio - Gestione provvisoria

**CAPO V** GESTIONE DELLE ENTRATE
Art. 20 - Fasi dell'entrata
Art. 21 - L'accertamento
Art. 22 - La riscossione
Art. 23 - Versamento
Art. 24 - Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse

**CAPO VI** GESTIONE DELLE SPESE
Art. 25 - Fasi della spesa
Art. 26 - Impegno e prenotazioni di impegno
Art. 27 - Ordine al fornitore
Art. 28 - Fatturazione elettronica
Art. 29 - La liquidazione
Art. 30 - Regolarità contributiva e Verifica dell'eventuale inadempienza all'obbligo di versamento derivante dalla

notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari a quello previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia
Art. 31 - Il pagamento della spesa
Art. 32 - Il pagamento dei residui passivi

**CAPO VII** RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 33 - Rendiconto della gestione
Art. 34 - Conto economico
Art. 35 - Stato patrimoniale
Art. 36 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi
Art. 37 - Approvazione rendiconto

**CAPO VIII** INVENTARIO E PATRIMONIO

Art. 38 - Patrimonio dell'Ente Parco
Art. 39 - Tenuta ed aggiornamento dei registri degli inventari
Art. 40 - Aggiornamento dei registri degli inventari
Art. 41 - Categorie di beni mobili non inventariabili
Art. 42 - Iscrizione dei beni in inventario
Art. 43 - Dismissione di beni mobili
Art. 44 - Cancellazione dall'inventario
Art. 45 - Consegnatari dei beni
Art. 46 - Materiali di consumo
Art. 47 - Automezzi

**CAPO IX** SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

Art. 48 - Piano dei conti
Art. 49 - Sistema contabile
Art. 50 - Contabilità fiscale
Art. 51 - Contabilità patrimoniale
Art. 52 - Contabilità economica

**CAPO X** CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

Art. 53 - Funzioni del controllo di gestione
Art. 54 - Servizio controllo di gestione
Art. 55 - Modalità applicative
Art. 56 - Referto sul controllo di gestione

**CAPO XI** TESORERIA DEL PARCO

Art. 57 - Servizio di tesoreria del Parco
Art. 58 - Convenzione di tesoreria
Art. 59 - Rapporti tra tesoriere e Parco
Art. 60 - Riscossioni
Art. 61 - Gestione di titoli e valori
Art. 62 - Verifiche di cassa

**CAPO XII** SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 63 - Istituzione del servizio di economato
Art. 64 - Competenze dell'economo
Art. 65 - Responsabilità dell'economo
Art. 66 - Procedure per i pagamenti dell'economo
Art. 67 - Rimborsi delle somme anticipate
Art. 68 - Anticipazioni provvisorie dell'economo
Art. 69 - Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato
Art. 70 - Conto della Gestione

**CAPO XIII** DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 71 - Obbligo di denunzia
Art. 72 - Spese di rappresentanza

**CAPO XIV** DISPOSIZIONI FINALI

Art. 73 - Rinvio
Art. 74 - Abrogazione di norme
Art. 75 - Entrata in vigore

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
(articolo 20, comma 12 , della legge regionale 3 novembre 2000 n. 20)

**Articolo 1 – Ordinamento interno**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione interna e le modalità di funzionamento del Parco, come previsto dall'articolo 20, comma 12, della legge regionale 3 novembre 2000 n. 20.

2. L'ordinamento interno del Parco archeologico e paesaggistico di Catania e della Valle dell'Aci d'ora in poi denominato "Parco", istituito con decreto assessoriale n° 17/Gab del 11/04/2019, è disciplinato dal D.A. n°_____ del _____ .

3. Sono organi del Parco:
- Il Direttore;
- Il Comitato tecnico-scientifico.

4. L'incarico di direttore del Parco, in conformità all'articolo 22, comma 1, della l.r. 20/2000, è affidato, a tempo determinato, a un dirigente in servizio presso l'Assessorato regionale dei beni culturali e dell'identità siciliana.

5. Il Comitato tecnico-scientifico, nominato dall'Assessore regionale dei beni culturali e della I.S., ai sensi del comma 1 dell'articolo 23 della l.r. 20/2000 è composto:
a) dal soprintendente per i beni culturali ed ambientali competente per territorio, con funzioni di presidente;
b) dal sindaco o dai sindaci dei comuni interessati;
c) da due esperti designati dall'Assessore regionale, scelti tra i docenti universitari o tra i componenti di fondazioni e associazioni culturali e ambientali di rilevanza nazionale;
d) da un esperto, designato dal sindaco o dai sindaci dei comuni interessati, scelto tra i docenti universitari o tra i componenti di fondazioni e associazioni culturali e ambientali di rilevanza nazionale.

6. Al suo interno, il Parco si articola in:
a) Unità operativa di base *Affari generali e del personale, legale e contenzioso, bandi, gare e contratti, contabilità, ufficiale rogante, sicurezza e protezione civile*
b) Unità operativa di base *Progettazione, valorizzazione, promozione, ricerca scientifica, gestione siti dipendenti, manutenzione e restauri*.
c) Unità operativa di base *Area archeologica e Museo regionale di Adrano*
d) Unità operativa di base *Museo regionale della Ceramica di Caltagirone (zone archeologiche Castellitto in Ramacca, Rocchicella Palikè a Mineo)*

**Articolo 2 – Competenze**
Il presente regolamento è informato al principio della separazione delle competenze.

1. Competono all'Assessorato regionale dei Beni culturali e dell'identità siciliana le funzioni di indirizzo politico amministrativo, consistenti nella determinazione degli obiettivi e nell'approvazione dei programmi, sentito il Comitato tecnico-scientifico; allo stesso competono, altresì, le funzioni di controllo, consistenti nella verifica della corrispondenza dei risultati dell'attività svolta e della gestione con gli indirizzi impartiti.

2. Al Direttore competono le attribuzioni di cui all'articolo 22, comma 2, della legge regionale 20/2000. Egli è responsabile dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. In particolare il Direttore:
a) partecipa al comitato tecnico-scientifico;
b) predispone e aggiorna lo schema di regolamento interno per l'organizzazione ed il funzionamento del parco e il programma annuale e triennale di attività, con particolare riferimento alla ricerca archeologica, al restauro, manutenzione e conservazione del patrimonio archeologico;
c) dà esecuzione ai medesimi programmi, dopo l'approvazione da parte assessoriale;
d) sovrintende al corretto funzionamento del parco, vigilando sul rispetto del regolamento;
e) dirige il personale del parco, organizzando le risorse umane;
f) formula proposte da sottoporre al parere del comitato tecnico-scientifico, ivi compresi gli schemi di bilancio e di conto consuntivo;
g) provvede alle spese necessarie per il funzionamento del Parco;
h) pone in essere gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, impegnando il Parco verso l'esterno, nell'ambito delle proprie attribuzioni;
i) esercita le funzioni di controllo sul funzionamento delle strutture del Parco e sul rispetto dei programmi approvati.

3. Al Comitato tecnico-scientifico competono le attribuzioni di cui all'articolo 23, commi 2 e 5, della l.r. 20/2000. In particolare esso esprime il proprio parere sullo schema di regolamento interno per l'organizzazione ed il funzionamento del parco, sullo schema di bilancio, sul programma annuale e triennale di attività nonché sugli interventi da eseguire all'interno del perimetro del parco da parte del parco stesso e su ogni altra questione allo stesso sottoposta dal direttore.
Fermi restando i compiti di tutela spettanti alla competente Soprintendenza per i beni culturali e ambientali, per gli interventi proposti dal Direttore del Parco e da eseguire all'interno del perimetro del Parco, da parte del Parco stesso, il

parere espresso dal Comitato tecnico-scientifico, presieduto dal Soprintendente per i beni culturali e ambientali, sostituisce l'autorizzazione di cui agli articoli 21 e 146 del decreto legislativo 22-1-2004 n. 42 e successive modifiche e integrazioni.
I componenti del Comitato durano in carica 3 anni e possono essere riconfermati una volta soltanto. Agli stessi compete soltanto il rimborso delle spese di missione eventualmente sostenute.

4. Le responsabilità delle unità operative di base sono determinate con riferimento alle aree omogenee di attività in cui si articolano le competenze istituzionali del Parco. Ai dirigenti delle unità operative di base, nel rispetto degli indirizzi e delle direttive impartite dal Direttore, competono l'istruttoria dei procedimenti e la formulazione di proposte operative per l'attuazione dei programmi, per l'organizzazione e il funzionamento dell'ufficio.

# Regolamento di Contabilità

CAPO I
NORME GENERALI

**Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento**

Il presente regolamento applica le disposizioni legislative e i principi contabili stabiliti dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni per effetto dell'art. 11 della L.R. 3 del 13-1-2015 che ha recepito in Sicilia le disposizioni dei titoli I e III del citato Decreto Legislativo con decorrenza 1-1-2015. Tiene conto delle disposizioni impartite in proposito dall'Assessorato dell'Economia con la circolare n. 13 del 13-5-2015.

In particolare:

1. Il Parco affianca alla contabilità finanziaria, ai fini conoscitivi, un sistema di contabilità economico patrimoniale, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale, adottando il medesimo sistema contabile dell'amministrazione regionale di cui fa parte (art. 2 comma 2 D.lgs. 118/2011).

2. Nel presente Regolamento vengono disciplinate le procedure relative alla programmazione finanziaria, all'attività di previsione, gestione, rendicontazione e revisione, le procedure di gestione di entrate e spese, della gestione dei beni, del controllo di gestione e sugli equilibri.

3. Al fine di assicurare che l'azione amministrativa sia svolta con criteri di economicità, efficienza, efficacia e pubblicità, le modalità organizzative disciplinate nel presente regolamento sono coerenti e corrispondenti con le caratteristiche proprie di questo Ente.

4. Il presente regolamento disciplina inoltre le competenze specifiche dei diversi soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., delle altre leggi vigenti e dello Statuto dell'Ente.

5. Nel presente regolamento si fa espresso riferimento ai documenti previsti dalla nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011.

**CAPO II**
**ORGANIZZAZIONE**

**Art. 2. Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse**

1. Fermo restando quanto previsto dal regolamento di organizzazione in materia di separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo, da un lato, e attuazione della programmazione e gestione delle risorse, dall'altro, l'Assessorato Regionale dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana o Assessorato Vigilante:

a) approva annualmente, sulla scorta delle proposte del Direttore e sentito il Comitato tecnico- scientifico in conformità alle disposizioni vigenti, le linee strategiche, gli obiettivi e i programmi da attuare;

b) emana le direttive generali per l'azione amministrativa e per la conseguente gestione;

2. In relazione all'organizzazione amministrativa definita dal regolamento di organizzazione, l'assetto organizzativo dell'ente si compone di un unico centro di responsabilità e di costo, cui è preposto il direttore.

3. Il Direttore è responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

**Articolo 3 - Principi contabili**

1. Il Parco conforma la propria gestione ai principi contabili generali contenuti nell'allegato 1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 coordinato con il decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126, la L. 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015) e il DL 19 giugno 2015, n. 78.

**Articolo 4 – Competenze specifiche dei soggetti preposti agli atti di gestione**

1. In armonia con l'ordinamento e l'organizzazione del Parco, i soggetti preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione aventi carattere finanziario e contabile sono:

- l'Assessorato Regionale dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana, di seguito denominato anche Assessorato Vigilante, relativamente agli atti di programmazione, indirizzo e controllo, nonché per gli atti a esso espressamente riservati dalla legge;
- Il Comitato tecnico-scientifico, relativamente ai pareri da esprimere sullo schema di bilancio e sui programmi;
- Il Direttore del Parco, per quanto riguarda gli atti di gestione finanziaria, amministrativa e contabile.

In particolare, il Direttore del Parco:

- firma gli atti gestionali di competenza, attestandone la copertura finanziaria;
- vigila sull'elaborazione e la predisposizione dei documenti contabili da sottoporre per l'approvazione al Comitato tecnico-scientifico e all'Assessorato;
- riscontra la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa da inserire nel Bilancio di previsione;
- nel corso della gestione, verifica e controlla l'andamento delle entrate e delle spese al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio e del patto di stabilità;
- controlla la gestione delle entrate da parte dei dipendenti a ciò preposti.

2. I dipendenti preposti alla gestione delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la loro personale

responsabilità che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate siano effettuati tempestivamente e integralmente.

3. Le responsabilità delle unità operative di base sono determinate con riferimento alle aree omogenee di attività in cui si articolano le competenze istituzionali del Parco. Ai dirigenti delle unità operative di base, nel rispetto degli indirizzi e delle direttive impartite dal Direttore, competono l'istruttoria dei procedimenti e la formulazione di proposte operative per l'attuazione dei programmi, per l'organizzazione e il funzionamento dell'ufficio.

**Art. 5 - Contenuto e disciplina dei pareri di regolarità contabile**

1. Per garantire il rispetto generale dell'equilibrio di bilancio, ogni atto amministrativo, delibera che non sia mero atto di indirizzo, determina che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica o patrimoniale dell'ente, deve essere corredato dal parere di regolarità contabile e, qualora comporti impegno di spesa, diventa esecutivo solo dopo l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il parere di regolarità contabile deve essere reso dal Direttore del Parco.

3. Il parere di regolarità contabile riguarda:

a) la regolarità della documentazione;

b) la giusta imputazione al bilancio di previsione finanziario e, per le spese, la disponibilità sulla pertinente voce di bilancio (macroaggregato, 4° livello o capitolo);

c) la valutazione delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali;

d) l'osservanza dei principi generali ed applicati in materia di contabilità pubblica;

e) l'osservanza della normativa fiscale;

f) altre valutazioni strettamente riferite agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali dell'atto;

g) la coerenza con eventuali documenti e strumenti di programmazione.

## CAPO III
## PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

**Art. 6 – Gli strumenti della programmazione del Parco**

1. La Regione definisce gli strumenti della programmazione dei propri organismi e enti strumentali in coerenza con il presente principio e con le disposizioni del Decreto Legislativo n. 118 del 2011 e s.m.i. regolarizzandone la materia con apposite circolari applicative. Costituiscono strumenti della programmazione del Parco archeologico e paesaggistico di Catania e della Valle dell'Aci in contabilità finanziaria:

a) Il Piano delle attività o Piano programma o Relazione Programmatica, di durata almeno triennale, definito in coerenza con le indicazioni dell'Ente capogruppo;

b) il bilancio di previsione almeno triennale, predisposto secondo lo schema di cui all'allegato n. 9 del citato decreto;

c) Il bilancio gestionale o il piano esecutivo di gestione, cui sono allegati, nel rispetto dello schema indicato nell'allegato n. 12 il prospetto delle previsioni di entrata per titoli, tipologie e categorie per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione, e il prospetto delle previsioni di spesa per missioni, programmi e macro aggregati per ciascuno degli anni considerati nel bilancio di previsione;

d) le variazioni di bilancio;

e) Il piano degli indicatori di bilancio.

Ai sensi dell'art. 18 bis del D.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., al fine di consentire la comparazione dei bilanci, gli enti adottano un sistema di indicatori semplici, denominato "Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio" misurabili e riferiti ai programmi e agli altri aggregati del bilancio, costruiti secondo criteri e metodologie comuni definiti dal punto 4.3 e dal punto 11 dell'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

f) Il rendiconto sulla gestione, predisposto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10, conclude il sistema di bilancio degli enti strumentali in contabilità finanziaria.

**Articolo 7 – Piano delle attività o Piano programma o Relazione Programmatica**

1. La relazione programmatica o Piano delle attività o Piano programma, redatta ogni anno dal direttore, oltre a quanto previsto dai commi 2 e 2 bis dell'art. 17 della legge regionale 17 marzo 2000, n. 8 e successive modifiche e integrazioni, descrive le linee strategiche del Parco da intraprendere in un arco temporale definito, normalmente coincidente con la durata del mandato; le strategie devono essere opportunamente coordinate con le direttive e le scelte pluriennali della programmazione regionale.

2. La relazione programmatica espone il quadro economico generale, indica gli indirizzi dell'ente e dimostra le coerenze e le compatibilità tra le richieste e le aspettative dei cittadini e le specifiche finalità del Parco.

3. La relazione programmatica ha carattere generale e descrive le linee politiche e sociali a cui debbono uniformarsi le decisioni operative degli organi amministrativi. In questo documento sono descritte sia le finalità istituzionali che quelle innovative precisando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per realizzarle. Essa, inoltre, motiva le eventuali variazioni intervenute rispetto alla relazione programmatica dell'anno precedente.

4. Per la parte delle entrate, la relazione programmatica comprende una puntuale descrizione delle fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione delle strategie e ne evidenzia le opportunità e i vincoli di acquisizione. Per la parte delle uscite, sono indicate le principali voci di impegni che debbono essere previste nel periodo preso a base della programmazione amministrativa.

5. La relazione programmatica è accompagnata da un piano pluriennale (di norma triennale) che descrive in modo

quantitativo le scelte strategiche che il Parco vuole realizzare.

6. Le valutazioni finanziarie di competenza trovano riscontro nel bilancio di previsione pluriennale e, relativamente all'anno di competenza, coincidono con il preventivo finanziario del bilancio di previsione annuale.

**Art. 8 – Equilibri di bilancio**

1. Il prospetto degli equilibri di bilancio consente di verificare gli equilibri interni al bilancio di previsione per ciascuno degli esercizi in cui è articolato.

Infatti il bilancio di previsione, oltre a essere deliberato in pareggio finanziario di competenza tra tutte le entrate e le spese, comprensivo dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione o del recupero del disavanzo di amministrazione e degli utilizzi del fondo pluriennale vincolato, e a garantire un fondo di cassa finale non negativo, deve prevedere:

- l'equilibrio di parte corrente in termini di competenza finanziaria tra le spese correnti incrementate dalle spese per trasferimenti in c/capitale e dalle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e degli altri prestiti, con l'esclusione dei rimborsi anticipati, e le entrate correnti, costituite dai primi tre titoli dell'entrata, incrementate dai contributi destinati al rimborso dei prestiti, dal fondo pluriennale vincolato di parte corrente e dall'utilizzo dell'avanzo di competenza di parte corrente. All'equilibrio di parte corrente concorrono anche le entrate in conto capitale destinate al finanziamento di spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili e l'eventuale saldo negativo delle partite finanziarie. Al riguardo si segnala che l'equilibrio delle partite finanziarie, determinato dalle operazioni di acquisto/alienazione di titoli obbligazionari e di concessione/riscossione crediti, a seguito dell'adozione del cd. principio della competenza finanziaria potenziata non è più automaticamente garantito. Nel caso di concessioni di crediti o altri incrementi delle attività finanziarie di importo superiore rispetto alle riduzioni di attività finanziarie esigibili nel medesimo esercizio, il saldo negativo deve essere finanziato da risorse correnti. Pertanto, il saldo negativo delle partite finanziarie concorre all'equilibrio di parte corrente. Invece, l'eventuale saldo positivo delle attività finanziarie, è destinato al rimborso anticipato dei prestiti e al finanziamento degli investimenti, determinando, per la quota destinata agli investimenti, necessariamente un saldo positivo dell'equilibrio di parte corrente. Considerato che le concessioni crediti degli enti locali sono costituite solo da anticipazioni di liquidità che, per loro natura sono chiuse entro l'anno, il problema dell'equilibrio delle partite finanziarie riguarda soprattutto le regioni che concedono crediti per finanziare investimenti, il cui prospetto degli equilibri dedica un'apposita sezione anche alle partite finanziarie;

- l'equilibrio in conto capitale in termini di competenza finanziaria, tra le spese di investimento e tutte le risorse acquisite per il loro finanziamento costituite dalle entrate in conto capitale, dall'accensione di prestiti, dal fondo pluriennale vincolato in c/capitale, dall'utilizzo dell'avanzo di competenza in c/capitale, e da quelle risorse di parte corrente destinate a finanziare gli investimenti per disposizioni di legge o dei principi contabili, oppure per facoltà operata in sede di previsione di destinare le risorse correnti al finanziamento degli investimenti.

**Art. 9 - Bilancio di previsione finanziario e relativi allegati**

1. Le disposizioni relative alla redazione del bilancio di previsione finanziario sono contenute nel titolo I agli articoli 10 e 11, nel titolo III agli articoli 37, 39, 44 e 45, nonché nel punto 9 dell'allegato 4/1 del D. Lgs. 118/2011.

2. Il bilancio di previsione finanziario è almeno triennale, ha carattere autorizzatorio ed è aggiornato annualmente in occasione della sua approvazione. Le previsioni di entrata e di spesa sono elaborate distintamente per ciascun esercizio, in coerenza con i documenti di programmazione dell'ente, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale.

3. Gli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione finanziario riguardanti gli esercizi finanziari cui il bilancio si riferisce hanno natura autorizzatoria, costituendo limite agli impegni e ai pagamenti, con l'esclusione delle previsioni riguardanti i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria e le partite di giro/servizi per conto di terzi i cui stanziamenti non comportano limiti alla gestione.

4. Hanno natura autorizzatoria anche gli stanziamenti di entrata riguardanti le accensione di prestiti.

5. Per effetto della natura autorizzatoria attribuita alle previsioni di tutti gli esercizi considerati nel bilancio:

- possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti, imputabili anche agli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo, riguardanti contratti o convenzioni pluriennali o necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, nel rispetto di quanto previsto nei documenti di programmazione e fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;

- possono essere assunte obbligazioni concernenti spese di investimento imputabili anche agli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo, a condizione di aver predisposto la copertura finanziaria per l'effettuazione della complessiva spesa dell'investimento dal momento in cui sorge l'obbligazione. La copertura finanziaria delle spese di investimento è costituita da risorse accertate esigibili nell'esercizio in corso di gestione o la cui esigibilità è nella piena discrezionalità dell'ente o di altra pubblica amministrazione, dall'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

- in caso di esercizio provvisorio la gestione è effettuata sulla base delle autorizzazioni del secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato;

- tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione possono essere oggetto di provvedimenti di variazione di bilancio nel corso dell'esercizio, secondo le stesse modalità previste per il primo esercizio. In particolare, le variazioni riguardanti gli accantonamenti al fondo pluriennale vincolato devono essere effettuate anche con riferimento agli stanziamenti relativi agli esercizi successivi al fine di garantire sempre l'equivalenza tra l'importo complessivo degli stanziamenti di spesa riguardanti il fondo pluriennale vincolato e la somma delle due voci riguardanti il fondo pluriennale vincolato iscritte in entrata per ciascun esercizio considerato nel bilancio. Il fondo pluriennale vincolato di entrata del primo esercizio che corrisponde all'importo definitivo del fondo pluriennale vincolato di spesa risultante dal consuntivo (o dal preconsuntivo nelle more del consuntivo).

6. Il bilancio di previsione finanziario deve essere redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 9 concernente lo

schema del bilancio di previsione finanziario, costituito dalle previsioni delle entrate e delle spese, di competenza e di cassa del primo esercizio, dalle previsioni delle entrate e delle spese di competenza degli esercizi successivi, dai relativi riepiloghi, e dai prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo. Le entrate, ai fini della gestione, sono classificate in Titoli, secondo la provenienza delle entrate, Tipologie secondo la loro natura, Categorie, Capitoli ed eventualmente Articoli. Le Spese sono articolate in Missioni e Programmi, che evidenziano le finalità della spesa ai fini del perseguimento degli obiettivi degli Enti, in Titoli, Macroaggregati (secondo la natura economica della spesa), Capitoli ed eventualmente Articoli.

7. Al bilancio di previsione finanziario di cui al comma 6, sono allegati, oltre a quelli previsti dai relativi ordinamenti contabili:

a) il prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;

b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;

c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;

d) il prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento;

e) la nota integrativa di cui al comma 9 redatta in conformità al comma 5 dell'art. 11 del D.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.;

f) il prospetto degli equilibri di bilancio per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;

g) elenco dei capitoli che riguardano le spese obbligatorie ove nel bilancio risulti istituito il "Fondo di riserva per spese obbligatorie";

h) elenco delle spese che possono essere finanziate con il Fondo di riserva per spese impreviste di cui alla lett. b) del comma 1 dell'art. 48 del D.lgs. 118/2011;

i) ulteriore documentazione prevista dalla normativa statale, regionale e dalle disposizioni applicative e circolari in materia emanate dalla Regione Siciliana per la regolamentazione degli adempimenti dei propri organismi strumentali;

l) la relazione del collegio dei revisori dei conti ove detto organo risulti previsto e nominato.

8. Ai sensi dell'art. 18 bis del D.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., al fine di consentire la comparazione dei bilanci, il Parco adotta un sistema di indicatori semplici, denominato "Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio" misurabili e riferiti ai programmi e agli altri aggregati del bilancio, costruiti secondo criteri e metodologie comuni definiti dal punto 4.3 e dal punto 11 dell'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

Il Parco deve pubblicare il piano degli indicatori sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione trasparenza valutazione e merito e deve trasmetterlo entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio preventivo da parte dell'Assessorato Regionale Vigilante.

9. La nota integrativa redatta in conformità al comma 5 dell'art. 11 del D.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. allegata al Bilancio di previsione indica:

a) i criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni, con particolare riferimento agli stanziamenti riguardanti gli accantonamenti per le spese potenziali e al fondo crediti di dubbia esigibilità, dando illustrazione dei crediti per i quali non è previsto l'accantonamento a tale fondo;

b) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;

c) l'elenco analitico degli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione presunto, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;

d) l'elenco degli interventi programmati per spese di investimento finanziati col ricorso al debito e con le risorse disponibili;

e) nel caso in cui gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato comprendano anche investimenti ancora in corso di definizione, le cause che non hanno reso possibile porre in essere la programmazione necessaria alla definizione dei relativi crono-programmi;

f) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti;

g) gli oneri e gli impegni finanziari stimati e stanziati in bilancio, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;

h) altre informazioni riguardanti le previsioni, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del bilancio.

10. Il bilancio preventivo finanziario, oggetto di approvazione da parte dell'organo e/o Assessorato Vigilante è costituito dalle previsioni di entrata per titoli e tipologie e dalle previsioni di spesa per missioni e programmi;

11. Il bilancio preventivo gestionale comprende fino ai capitoli e gli eventuali articoli.

12. Il bilancio finanziario di previsione deve dimostrare la corretta applicazione del "Principio contabile applicato della contabilità finanziaria" anche attraverso l'iscrizione nelle entrate e nelle spese del Fondo pluriennale vincolato, i cui stanziamenti vengono dimostrati con gli appositi prospetti allegati (all. 9/b), per ciascun esercizio del bilancio.

13. Il Fondo pluriennale vincolato ove esistente deve essere iscritto come prima posta nelle entrate, distintamente per la parte corrente e quella di conto capitale, con importi corrispondenti alla sommatoria degli impegni assunti negli esercizi precedenti e reimputati sia all'esercizio corrente sia agli esercizi successivi, finanziati con le risorse già accertate negli esercizi precedenti.

Il Fondo pluriennale vincolato della spesa viene iscritto nel bilancio di previsione finanziario e per ogni programma distinguendo parte corrente e conto capitale, e nel bilancio di previsione gestionale per ciascun capitolo; esso è costituito da due componenti logicamente distinte:

• la quota di risorse accertate negli esercizi precedenti che costituiscono la copertura di spese già impegnate negli esercizi precedenti a quello cui si riferisce il bilancio e imputate agli esercizi successivi;

• le risorse che si prevede di accertare nel corso dell'esercizio, destinate a costituire la copertura di spese che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui si riferisce il bilancio, con imputazione agli esercizi successivi.

14. Fra le entrate del bilancio, subito dopo l'indicazione dei Fondi pluriennali vincolati per spese correnti e per spese in conto capitale, devono essere iscritti "l'utilizzo o l'applicazione dell'avanzo di amministrazione" e il Fondo di cassa iniziale. Nel caso di disavanzo di amministrazione, questo deve essere iscritto quale prima posta delle spese.

**Art. 10 – Processo di formazione e approvazione del bilancio previsione**

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal direttore del parco, sottoposto al Comitato tecnico-scientifico per essere ordinariamente deliberato entro il entro il 31 dicembre di ogni anno. Il Bilancio di previsione è accompagnato dai seguenti allegati:

- Il Piano delle attività o Piano programma o Relazione Programmatica del Direttore del Parco contenente, tra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo del Parco;
- dalla documentazione indicata all'art. 9.

2. Al bilancio di previsione dovrà essere allegata l'ulteriore documentazione prevista dalla normativa statale, regionale e dalle disposizioni applicative e circolari in materia emanate dalla Regione Siciliana per la regolamentazione degli adempimenti dei propri organismi strumentali.

3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa. È approvato dall'amministrazione o Assessorato BB.CC. I.S. o Assessorato vigilante.

4. Al bilancio di previsione sono allegati i documenti previsti dal principio contabile applicato alla programmazione all. n. 4/1 al D. Lgs. 118/2011.

5. Lo schema del Bilancio Preventivo, proposto dal Direttore del Parco unitamente al Piano delle attività o Piano programma o Relazione Programmatica, è sottoposto al Comitato tecnico-scientifico (organo nominato dall'Assessore regionale dei beni culturali e della I.S.) per il parere previsto ai sensi del comma 2 dell'articolo 23 della L.R. 20/2000 e ss.mm.ii.

6. Il parere del Comitato tecnico-scientifico è obbligatorio ai sensi dell'art. 23 comma 2 della L.R. 20/2000 e ss.mm.ii. ma non è vincolante per l'approvazione da parte dell'Assessorato BB.CC. I.S. o Assessorato vigilante.

7. Lo schema di Bilancio Preventivo corredato del parere del Comitato tecnico-scientifico dovrà essere trasmesso all'Assessorato Vigilante/Assessore Regionale per i Beni culturali e all'Identità Siciliana per l'approvazione, quale Organo competente ai sensi dell'art. 20 comma 9 della L.R. 20/2000 e ss.mm.ii.

8. Lo schema di Bilancio Preventivo del Parco unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono pubblicati successivamente all'approvazione dell'Assessorato Regionale per i Beni culturali ed Ambientali e all'Identità Siciliana devono essere pubblicati ai sensi dell'art. 29 c.1 d.lgs. n. 33/2013 nella sezione amministrazione trasparente sottosezione bilanci.

**Art. 11 Principi della programmazione e pubblicità del bilancio**

1. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi della programmazione art. 3 comma 1 del D.lgs. 118/2011 previsti all'allegato 04/1:

a) Principio dell'annualità

I documenti del sistema di bilancio, sia di previsione sia di rendicontazione, sono predisposti con cadenza annuale e si riferiscono a distinti periodi di gestione coincidenti con l'anno solare. Nella predisposizione dei documenti di bilancio, le previsioni di ciascun sono elaborate sulla base di una programmazione di medio periodo, con un orizzonte temporale almeno triennale.

b) Principio dell'unità

La singola amministrazione pubblica è una entità giuridica unica e unitaria, pertanto deve essere unico e unitario sia il suo bilancio di previsione, sia il suo rendiconto e bilancio d'esercizio.

c) Principio dell'universalità

Il sistema di bilancio ricomprende tutte le finalità e gli obiettivi di gestione, nonché i relativi valori finanziari, economici e patrimoniali riconducibili alla singola amministrazione pubblica, al fine di fornire una rappresentazione veritiera e corretta della complessa attività amministrativa svolta nell'esercizio e degli andamenti dell'amministrazione, anche nell'ottica degli equilibri economico – finanziari del sistema di bilancio.

d) Principio dell'integrità

Nel bilancio di previsione e nei documenti di rendicontazione le entrate devono essere iscritte al lordo delle spese sostenute per la riscossione e di altre eventuali spese a esse connesse e, parimenti, le spese devono essere iscritte al lordo delle correlate entrate, senza compensazioni di partite.

e) Principio della veridicità, attendibilità, correttezza, e comprensibilità

Il principio della «veridicità» fa esplicito riferimento al principio del *true and fair view* che ricerca nei dati contabili di bilancio la rappresentazione delle reali condizioni delle operazioni di gestione di natura economica, patrimoniale e finanziaria di esercizio.

f) Principio della significatività e rilevanza

Per essere utile, un'informazione deve essere significativa per le esigenze informative connesse al processo decisionale degli utilizzatori. L'informazione è qualitativamente significativa quando è in grado di influenzare le decisioni degli utilizzatori aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti o futuri, oppure confermando o correggendo valutazioni da loro effettuate precedentemente.

Il procedimento di formazione del sistema di bilancio implica delle stime o previsioni. Pertanto, la correttezza dei dati

di bilancio non si riferisce soltanto all'esattezza aritmetica, bensì alla ragionevolezza, e all'applicazione oculata e corretta dei procedimenti di valutazione adottati nella stesura del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio d'esercizio.

g) Principio della flessibilità

Il principio di flessibilità è volto a trovare all'interno dei documenti contabili di programmazione e previsione di bilancio la possibilità di fronteggiare gli effetti derivanti dalle circostanze imprevedibili e straordinarie che si possono manifestare durante la gestione, modificando i valori a suo tempo approvati dagli organi di governo.

h) Principio della congruità

La congruità consiste nella verifica dell'adeguatezza dei mezzi disponibili rispetto ai fini stabiliti. Il principio si collega a quello della coerenza, rafforzandone i contenuti di carattere finanziario, economico e patrimoniale, anche nel rispetto degli equilibri di bilancio.

i) Principio della prudenza

Il principio della prudenza si applica sia nei documenti contabili di programmazione e del bilancio di previsione, sia nel rendiconto e bilancio d'esercizio.

Nei documenti contabili di rendicontazione il principio della prudenza comporta che le componenti positive non realizzate non devono essere contabilizzate, mentre tutte le componenti negative devono essere contabilizzate e quindi rendicontate, anche se non sono definitivamente realizzate.

j) Principio della coerenza

Occorre assicurare un nesso logico e conseguente fra la programmazione, la previsione, gli atti di gestione e la rendicontazione generale.

k) Principio della continuità e della costanza

La valutazione delle poste contabili di bilancio deve essere fatta nella prospettiva della continuazione delle attività istituzionali per le quali l'amministrazione pubblica è costituita. Il principio della continuità si fonda sulla considerazione che ogni sistema aziendale, sia pubblico sia privato, deve rispondere alla preliminare caratteristica di essere atto a perdurare nel tempo.

l) Principio della comparabilità e della verificabilità

Gli utilizzatori delle informazioni di bilancio devono essere in grado di comparare nel tempo le informazioni, analitiche e sintetiche di singole o complessive poste economiche, finanziarie e patrimoniali del sistema di bilancio, al fine di identificarne gli andamenti tendenziali. Gli utilizzatori, inoltre, devono poter comparare le informazioni di bilancio anche tra enti pubblici diversi, e dello stesso settore, al fine di valutarne le diverse potenzialità gestionali, gli orientamenti strategici e le qualità di una sana e buona amministrazione.

m) Principio della neutralità

La redazione dei documenti contabili deve fondarsi su principi contabili indipendenti e imparziali verso tutti i destinatari, senza servire o favorire gli interessi o le esigenze di particolari gruppi. La neutralità o imparzialità deve essere presente in tutto il procedimento formativo del sistema di bilancio, sia di programmazione e previsione, sia di gestione e di rendicontazione, soprattutto per quanto concerne gli elementi soggettivi.

n) Principio della pubblicità

Il sistema di bilancio assolve una funzione informativa nei confronti degli utilizzatori dei documenti contabili. È compito dell'amministrazione pubblica rendere effettiva tale funzione assicurando ai cittadini ed ai diversi organismi sociali e di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio d'esercizio, comprensivi dei rispettivi allegati, anche integrando le pubblicazioni obbligatorie.

o) Principio dell'equilibrio di bilancio

Le norme di contabilità pubblica pongono come vincolo del bilancio di previsione l'equilibrio di bilancio. L'osservanza di tale principio riguarda il pareggio complessivo di competenza e di cassa attraverso una rigorosa valutazione di tutti i flussi di entrata e di spesa.

Il rispetto del principio di pareggio finanziario invero non basta per soddisfare il principio generale dell'equilibrio del sistema di bilancio di ogni pubblica amministrazione.

L'equilibrio di bilancio infatti comporta anche la corretta applicazione di tutti gli altri equilibri finanziari, economici e patrimoniali che sono da verificare non solo in sede di previsione, ma anche durante la gestione in modo concomitante con lo svolgersi delle operazioni di esercizio, e quindi nei risultati complessivi dell'esercizio che si riflettono nei documenti contabili di rendicontazione.

Nel sistema di bilancio di un'amministrazione pubblica, gli equilibri stabiliti in bilancio devono essere rispettati considerando non solo la fase di previsione, ma anche la fase di rendicontazione come prima forma del controllo interno, concernente tutti i flussi finanziari generati dalla produzione diretta o indiretta e quindi effettuata anche attraverso le altre forme di gestione dei servizi erogati e di altre attività svolte.

Il principio dell'equilibrio di bilancio quindi è più ampio del normato principio del pareggio finanziario di competenza nel bilancio di previsione autorizzatorio. Anche la realizzazione dell'equilibrio economico (sia nei documenti contabili di programmazione e previsione e quindi con riferimento al budget e al preventivo economico sia nei documenti contabili di rendicontazione e quindi nel conto economico di fine esercizio) è garanzia della capacità di perseguire le finalità istituzionali e innovative di un'amministrazione pubblica in un mercato dinamico.

L'equilibrio finanziario del bilancio non comporta necessariamente una stabilità anche di carattere economico e patrimoniale.

Il principio dell'equilibrio di bilancio quindi deve essere inteso in una versione complessiva e analitica del pareggio economico, finanziario e patrimoniale che ogni amministrazione pubblica pone strategicamente da dover realizzare nel suo continuo operare nella comunità amministrata.

p) Principio della competenza finanziaria

Il principio della competenza finanziaria costituisce il criterio di imputazione agli esercizi finanziari delle obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive (accertamenti e impegni).

Il principio è applicato solo a quei documenti di natura finanziaria che compongono il sistema di bilancio di ogni pubblica amministrazione che adotta la contabilità finanziaria, e attua il contenuto autorizzatorio degli stanziamenti del bilancio di previsione.

Le previsioni del bilancio di previsione finanziario hanno carattere autorizzatorio per ciascuno degli esercizi cui il bilancio si riferisce, costituendo limite agli impegni e ai pagamenti, fatta eccezione per le partite di giro/servizi per conto di terzi e per i rimborsi delle anticipazioni di cassa. La funzione autorizzatoria fa riferimento anche alle entrate, di competenza e di cassa per accensione di prestiti.

Gli stanziamenti del bilancio di previsione sono aggiornati annualmente in occasione della sua approvazione.

Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive, che danno luogo a entrate e spese per l'ente, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza. È in ogni caso, fatta salva la piena copertura finanziaria degli impegni di spesa giuridicamente assunti a prescindere dall'esercizio finanziario in cui gli stessi sono imputati.

q) Principio della competenza economica

Per il principio della competenza economica l'effetto delle operazioni e degli altri eventi deve essere rilevato contabilmente e attribuito all'esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti finanziari.

La determinazione dei risultati di esercizio di ogni pubblica amministrazione implica un procedimento contabile di identificazione, di misurazione e di correlazione tra le entrate e le uscite dei documenti finanziari e tra i proventi e i costi e le spese dei documenti economici del bilancio di previsione e di rendicontazione. Il risultato economico d'esercizio implica un procedimento di analisi della competenza economica e delle componenti economiche positive e negative relative all'esercizio cui il rendiconto si riferisce.

Il presente principio della competenza economica è riferibile ai soli prospetti di natura economica e patrimoniale facenti parte di ogni sistema di bilancio; in particolare si fa riferimento al budget economico e/o preventivo economico, al conto economico e al conto del patrimonio nel rendiconto della gestione.

r) Principio della prevalenza della sostanza sulla forma

Se l'informazione contabile deve rappresentare fedelmente e in modo veritiero le operazioni e i fatti che sono accaduti durante l'esercizio, è necessario che essi siano rilevati contabilmente secondo la loro natura finanziaria, economica e patrimoniale in conformità alla loro sostanza effettiva e quindi alla realtà economica che li ha generati e ai contenuti della stessa, e non solamente secondo le regole e le norme vigenti che ne disciplinano la contabilizzazione formale.

2. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione finanziario e dei suoi allegati, il responsabile dell'unità operativa affari generali e del personale ne cura la pubblicazione, oltre che all'albo pretorio on-line, anche alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

3. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere stabilite di volta in volta dall'amministrazione.

## CAPO IV
## GESTIONE DEL BILANCIO

### Art. 12 - Fondi di riserva e altri fondi

1. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione il Parco iscrive nel proprio bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, fra le uscite correnti, un fondo riserva per uscite impreviste, nonché per le maggiori uscite che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il tre per cento del totale delle uscite correnti previste. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.

2. I prelievi dal fondo di riserva per impinguare correlati capitoli sono effettuati con un apposito provvedimento dirigenziale fino al 30 novembre di ciascun anno.

3. Il fondo di riserva per le autorizzazioni di cassa è iscritto nel solo bilancio di cassa per un importo definito in rapporto alla complessiva autorizzazione a pagare ivi disposta, secondo modalità indicate dall'ordinamento contabile regionale in misura non superiore a un dodicesimo e i cui prelievi e relative destinazioni e integrazioni degli altri programmi di spesa, nonché dei relativi capitoli del bilancio di cassa, sono disposti con decreto dirigenziale.

4. Possono essere inoltre previsti ove ricorrano le fattispecie:

- Fondo di riserva per spese obbligatorie» dipendenti dalla legislazione in vigore.

Le spese obbligatorie sono quelle relative al pagamento di stipendi, assegni, pensioni e altre spese fisse, le spese per interessi passivi, quelle derivanti da obblighi comunitari e internazionali, le spese per ammortamenti di mutui, nonché quelle così identificate per espressa disposizione normativa. Pertanto detto fondo dovrà essere stanziato solo ove ricorrano dette fattispecie.

- Fondo rischi e oneri prevedendo un accantonamento per uscite future e per ripristino investimenti, prudenzialmente calcolato e dettagliato in nota integrativa.
- Fondo per passività potenziali o fondo rischi spese legali, a tutela di eventuali soccombenze dell'ente in caso di contenzioso. La stima dell'accantonamento è compiuta, sulla base dell'istruttoria relativa alle pratiche legali aperte, dai responsabili dei servizi che hanno in gestione il contenzioso; la stima va effettuata con le previsioni di bilancio e in sede di riaccertamento dei residui per la predisposizione del rendiconto di gestione.
- Sui fondi di cui al presente articolo, previsti in apposti capitoli di bilancio, non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del

Direttore, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio.

5. È data facoltà al Parco di stanziare nella missione “Fondi e accantonamenti”, all’interno del programma “Altri fondi”, ulteriori accantonamenti riguardanti passività potenziali, sui quali non è possibile impegnare e pagare. A fine esercizio, le relative economie di bilancio confluiscono nella quota accantonata del risultato di amministrazione, immediatamente utilizzabili ai sensi di quanto previsto dall’articolo 42, comma 3. Quando si accerta che la spesa potenziale non può più verificarsi, la corrispondente quota del risultato di amministrazione è liberata dal vincolo.

**Art. 13 - Fondo crediti di dubbia esigibilità**

1. Nel bilancio di previsione, nella missione "fondi e accantonamenti", all'interno del programma “fondo crediti dubbia esigibilità” ove nella parte entrata ricorrano le fattispecie previste dalla legge, deve essere iscritto un fondo il cui ammontare è determinato in base alle regole contenute nel principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011.

2. Una quota del risultato di amministrazione è accantonata per il fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all’allegato 4/2 al presente decreto, in considerazione dell’ammontare dei crediti di dubbia e difficile esazione, e non può essere destinata ad altro utilizzo.

3. I capitoli delle entrate da sottoporre a svalutazione sono lasciati al libero e prudente apprezzamento del Direttore del Parco, che darà motivazione delle scelte compiute all’interno della nota integrativa al bilancio di previsione finanziario e della Relazione al rendiconto di gestione, indicando altresì il criterio applicato tra quelli previsti.

**Art. 14 - Debiti fuori bilancio**

1. In presenza di debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi di legge, il dirigente responsabile del servizio/unità operativa competente per materia provvede a comunicare tempestivamente al Direttore la sussistenza della casistica, richiedendo nel contempo la predisposizione della pratica per il riconoscimento del debito.

2. La richiesta va corredata da dettagliata relazione, sottoscritta dal responsabile del servizio competente, in merito alle circostanze che hanno generato il debito fuori bilancio.

3. Qualora sia necessario provvedere anche alla copertura di una nuova spesa derivante dal debito fuori bilancio per incapienza di fondi, la richiesta di riconoscimento deve indicare, nel limite del possibile, anche i mezzi di copertura.

4. I provvedimenti amministrativi di riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio dovranno essere proposti dal direttore, devono recare il parere del Comitato tecnico-scientifico ed essere approvati dall’Assessorato Vigilante.

**Art. 15 - Variazioni di bilancio: organi competenti**

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza e di cassa sia nella parte prima, relativa alle entrate, che nella parte seconda, relativa alle spese, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Tali variazioni non devono comunque alterare gli equilibri di bilancio.

3. Le variazioni sono di competenza del Direttore del Parco, a eccezione di quelle di seguito indicate che ai sensi D.Lgs. 118/2011 risultano essere di specifica competenza ai fini della relativa all’adozione dell’Assessorato Regionale BB.CC. e I.S. o Assessorato Vigilante:

- Applicazione quota del risultato di amministrazione costituita dagli accantonamenti effettuati nel corso dell'esercizio precedente, o risultanti dall'ultimo rendiconto approvato, per le finalità cui sono destinate.
- Variazioni compensative tra dotazioni di missioni e programmi diversi.
- Istituzione di capitoli di entrata/uscita con stanziamento zero nell'ambito di tipologie senza stanziamento.
- Variazione di assestamento generale.
- Variazioni di bilancio diverse dalle precedenti e da quelle indicate all’art.16.

4. Le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni, che possono essere deliberate sino al 15 o fino 31 dicembre di ciascun anno in base alla tipologia di variazione:

a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;

b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio, secondo le modalità disciplinate dal principio applicato della contabilità finanziaria;

c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;

d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;

e) le variazioni delle dotazioni di cassa;

f) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.

5. Il Direttore può adottare entro e non oltre il 30 novembre, in via d’urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di cui all’art. 15 comma 3 del presente regolamento, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte nell’Assessorato Regionale BB.CC. e I.S. o Assessorato Vigilante entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell’anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

6. In caso di mancata o parziale ratifica, il Parco è tenuto ad adottare, nei successivi 30 giorni e comunque sempre entro

il 31 dicembre, i provvedimenti ritenuti necessari nei riguardi dei rapporti eventualmente sorti sulla base della delibera non ratificata.

7. Le variazioni di bilancio di competenza dell'Assessorato Regionale Vigilante devono:

- essere proposte dal Direttore del Parco;

- recare il parere del Comitato tecnico-scientifico obbligatorio ai sensi dell'art. 23 comma 2 della L.R. 20/2000 e ss.mm.ii. obbligatorio ma non vincolante per l'approvazione da parte dell'Assessorato BB.CC. e I.S. o Assessorato Vigilante.

**Art. 16 – Variazioni di bilancio di competenza del Direttore**

1. Sono di competenza del Direttore del Parco (art. 51 D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.):

- le variazioni al bilancio decisionale
- l'istituzione di nuove tipologie di bilancio, per l'iscrizione di entrate derivanti da assegnazioni vincolate a scopi specifici nonché per l'iscrizione delle relative spese, quando queste siano tassativamente regolate dalla legislazione in vigore
- istituzione di capitoli di entrata con stanziamento zero nell'ambito di tipologie con stanziamento
- le variazioni di bilancio non aventi natura discrezionale, che si configurano meramente applicative delle decisioni dell'Assessorato BB.CC. I.S. o Assessorato Vigilante del Parco, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:

a) variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondente a entrate vincolate;

b) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto delle finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Parco;

c) variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;

d) variazioni delle dotazioni di cassa;

e) variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuate entro i termini di approvazione del rendiconto;

f) variazione da riaccertamento parziale dei residui (al solo fine di incassare e pagare prima del riaccertamento ordinario);

g) variazioni da riaccertamento ordinario;

h) variazioni al FPV dell'esercizio precedente e conseguenti variazioni agli stanziamenti dell'esercizio in corso;

i) variazioni di FPV e stanziamenti correlati che interessano esercizio di competenza e successivi escluse quelle relative al riaccertamento ordinario;

j) le variazioni riguardanti il fondo pluriennale di cui all'articolo 3, comma 4 D.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.;

k) variazioni compensative tra i macroaggregati dello stesso programma all'interno della stessa missione e variazioni e storni di somme tra capitoli nell'ambito dello stesso programma e della stessa missione;

l) le variazioni riguardanti l'utilizzo del fondo di riserva per le spese impreviste di cui all'articolo 48, lettera b) del fondo di riserva di cassa e dei fondi previsti dall'art. 12 del presente regolamento;

m) le variazioni necessarie per l'utilizzo della quota accantonata del risultato di amministrazione riguardante i residui perenti;

n) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi;

o) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti a conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente;

p) in caso di variazione di esigibilità della spesa, le variazioni relative a stanziamenti riferite a operazioni di indebitamento già autorizzate e perfezionate, contabilizzate secondo l'andamento delle correlate spese, e le variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione, escluse quelle previste dall'art 3 del d.lgs.118/2011.

**Art. 17 - Assestamento di bilancio**

1. Entro il 31 luglio il Parco approva l'assestamento delle previsioni di bilancio, anche sulla scorta della consistenza dei residui attivi e passivi, del fondo pluriennale vincolato e del fondo crediti di dubbia esigibilità, accertati in sede di rendiconto dall'esercizio scaduto il 31 dicembre precedente, fermi restando i vincoli di cui all'articolo 40 del D.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

2. L'assestamento del bilancio dà atto del permanere degli equilibri generali di bilancio e, in caso di accertamento negativo, assume i necessari provvedimenti di riequilibrio.

3. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di legge.

4. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una scadenza diversa da quella di cui sopra, il Parco provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio.

5. Per quanto non espressamente previsto si rinvia all'art. 50 del D.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

**Art.18 – Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere**

Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal D.Lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;

b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

**Art. 19 - Esercizio provvisorio - Gestione provvisoria**

1. Nel caso in cui l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, l'amministrazione vigilante può autorizzare ai sensi dell'art. 43 comma 2 del D.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio del bilancio deliberato dal Parco, limitatamente, per ogni mese, a un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun e per ciascun programma. Il Parco può impegnare mensilmente, per ciascun programma, unitamente alla quota dei dodicesimi non utilizzata nei mesi precedenti, spese correnti non superiori a un dodicesimo delle somme degli stanziamenti dell'anno in corso, previsti nell'ultimo bilancio approvato, ridotti delle somme già impegnate negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato al fondo pluriennale vincolato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge, delle spese non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi e delle spese a carattere continuativo necessarie per garantire il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti.

2. La gestione in dodicesimi dell'esercizio provvisorio riguarda, quindi, solo gli stanziamenti di competenza, al netto degli impegni assunti negli esercizi precedenti con imputazione all'esercizio provvisorio e dell'importo accantonato al fondo pluriennale vincolato. Gli impegni già assunti negli esercizi precedenti, infatti, in quanto già perfezionati non sono soggetti ai limiti dei dodicesimi e comprendono gli impegni cancellati nell'ambito delle operazioni di riaccertamento e reimputati alla competenza dell'esercizio in gestione.

3. Nel corso dell'esercizio provvisorio non è consentito il ricorso all'indebitamento. Il Parco può impegnare solo spese correnti, le eventuali spese correlate riguardanti le partite di giro, lavori pubblici di somma urgenza o altri interventi di somma urgenza. In tali casi, come vedremo, è consentita la possibilità di variare il bilancio gestito in esercizio provvisorio, secondo le modalità previste dalla specifica disciplina. Nel corso dell'esercizio provvisorio è, infine, consentito il ricorso all'anticipazione di tesoreria.

4. Nel caso in cui il bilancio di esercizio non sia approvato entro il 31 dicembre e non sia stato autorizzato l'esercizio provvisorio, o il bilancio non sia stato approvato entro i termini previsti dalla legge, è consentita esclusivamente senza specifica autorizzazione una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione provvisoria. Nel corso della gestione provvisoria il Parco può assumere solo obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, quelle tassativamente regolate dalla legge e quelle necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente. Nel corso della gestione provvisoria l'ente può disporre pagamenti solo per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, per le spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse e, in particolare, per le sole operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

## CAPO V
## GESTIONE DELLE ENTRATE

**Art. 20 - Fasi dell'entrata**

1. Le fasi di gestione delle entrate sono: l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

**Art. 21 - L'accertamento**

1. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate attive, da cui derivano entrate per il Parco, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.

2. L'accertamento costituisce la prima fase della gestione dell'entrata con la quale il funzionario competente, sulla base di idonea documentazione verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico che dà luogo all'obbligazione attiva giuridicamente perfezionata, individua il debitore, quantifica la somma da incassare, individua la relativa scadenza, e registra il diritto di credito imputandolo contabilmente all'esercizio finanziario nel quale viene a scadenza.

Non possono essere riferite a un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nello stesso esercizio finanziario. È vietato l'accertamento attuale di entrate future.

**Articolo 22 - La riscossione**

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di tesoreria, anche nei casi in cui l'entrata non dà luogo a effettivi movimenti di cassa.

3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Direttore del Parco o da un suo delegato e contiene almeno:

a) l'indicazione del debitore;

b) l'ammontare della somma da riscuotere;

c) la causale;

d) l'indicazione del titolo e delle tipologia di bilancio cui è riferita l'entrata, con le relative codifiche, distintamente per residui o competenza;

e) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, inseriti nei campi liberi dell'ordinativo a disposizione dell'ente, non gestiti dal tesoriere;

f) il numero progressivo;

g) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

h) la codifica SIOPE di cui all'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196.

4. Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti della Regione, la riscossione di ogni somma versata in favore del Parco, ivi comprese le entrate di cui al comma 6, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione alla Regione, richiedendo la regolarizzazione.

Il parco procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni.

5. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono a entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Entrambi sono imputati contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere li ha eseguiti, anche se la relativa comunicazione è pervenuta nell'esercizio successivo.

6. Gli incassi derivanti dalle accensioni di prestiti sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa.

7. È vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.

8. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere al Parco per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.

**Articolo 23 - Il versamento**

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse del Parco.

2. Gli incaricati della riscossione interni ed esterni, versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dai regolamenti di contabilità e dagli accordi convenzionali.

**Art. 24 - Gli incaricati interni della riscossione – versamento delle somme riscosse**

1. Gli agenti contabili, designati con apposito provvedimento, provvedono alla riscossione di entrate di modica entità tramite:

a) bollettari;

b) altre attrezzature idonee a contabilizzare gli importi riscossi e a rilasciare ricevuta al versante.

2. Gli agenti contabili effettuano il versamento delle somme riscosse direttamente alla tesoreria dell'ente e trasmettono idonea documentazione al servizio affari generale e del personale per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

## CAPO VI
## GESTIONE DELLE SPESE

**Art. 25 - Fasi della spesa**

1. Le fasi della spesa sono: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.

**Art. 26 - L'impegno e prenotazioni di impegno**

1. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate passive, da cui derivano spese per il Parco, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2. Le spese sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.

2. L'impegno costituisce la fase della spesa con la quale viene riconosciuto il perfezionamento di un'obbligazione giuridica passiva, ed è determinata la ragione del debito, la somma da pagare, il soggetto creditore, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio e la data di scadenza.

3. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni sono esigibili. Gli impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunti in relazione alle esigenze della gestione.

4. Durante la gestione, con riferimento agli stanziamenti del bilancio di previsione, possono essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dalla regione l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia di bilancio, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione di cui all'articolo 42. Le economie riguardanti le spese di investimento per contratti pubblici di cui all'articolo 3, comma 1 lettera *dd)* del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante "Codice dei contratti pubblici", esigibili negli esercizi successivi, effettuate sulla base della gara per l'affidamento dei lavori formalmente indetta ai sensi dell'articolo 32, del citato decreto legislativo n. 50 del 2016, concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato.

In assenza di aggiudicazione definitiva entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

5. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

6. Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il funzionario del Parco che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio. Qualora lo stanziamento di bilancio, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

7. Nel caso di spese riguardanti trasferimenti e contributi ad amministrazioni pubbliche, somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, il responsabile del procedimento di spesa comunica al destinatario della spesa le informazioni relative all'impegno. La comunicazione dell'avvenuto impegno delle spese riguardanti somministrazioni, forniture e prestazioni professionali è effettuata contestualmente all'ordinazione della prestazione con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. In mancanza della comunicazione, il terzo interessato ha facoltà di non eseguire la prestazione sino a quando i dati non gli vengano comunicati.

**Art. 27 - Ordine al fornitore**

1. Nel momento in cui la determinazione di impegno è efficace, il responsabile del servizio competente ordina al terzo fornitore l'esecuzione della prestazione, comunicando:

a) tutti gli elementi richiesti dalla legge, impegno, estremi provvedimento, luogo e tempi di esecuzione, modalità e tempi di pagamento etc.

b) il codice ufficio per la fatturazione elettronica;

c) il CIG ed il CUP, se previsto;

d) le clausole relative alla tracciabilità dei pagamenti, compresa la necessità che venga indicato sul documento fiscale il conto corrente dedicato alle commesse pubbliche di cui alla legge 136/2010;

e) i termini di pagamento dal ricevimento del documento fiscale da parte dell'ente, termini che potranno essere sospesi in relazione alla tempistica di ottenimento del DURC;

f) la necessità che sul documento fiscale siano indicati tutti gli elementi richiesti per la corretta contabilizzazione nel registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del DL 66/2014.

**Art. 28 - Fatturazione elettronica**

1. La procedura sotto indicata si riferisce alle fatture elettroniche ed è applicabile, per quanto compatibile, anche ai documenti cartacei, nei casi in cui questi sono ancora previsti.

2. L'ufficio protocollo dell'ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale e assegnarla per competenza entro il giorno successivo al servizio finanziario ovvero il servizio affari generale e del personale per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014. L'accettazione della fattura nel sistema di interscambio (SDI) dovrà essere effettuata dal RUP o del responsabile del servizio che ha curato l'affidamento oppure dal Direttore del Parco.

3. Entro i termini previsti dalla legge relativamente alla tipologia dei pagamenti per la pubblica amministrazione il RUP o responsabile del servizio dovrà predisporre l'atto di liquidazione, detto termine potrà non essere rispettato per quanto indicato all'art. 27 lettera "E", in subordine in caso di mancato adempimento dei funzionari preposti detto adempimento potrà essere effettuato dal direttore del parco.

4. Qualora la fattura non riporti tutti i dati richiesti per l'annotazione sul registro unico delle fatture, così come comunicati al fornitore con la comunicazione di cui all'articolo precedente, ovvero per altre ragioni di non correttezza fiscale verificate dal responsabile del servizio o dal RUP lo stesso rifiuta, entro 15 giorni dal ricevimento al protocollo, la fattura elettronica tramite il sistema di interscambio (SDI), senza annotarla né in contabilità né nel registro unico delle fatture, e comunica il rifiuto al protocollo dell'ente per l'annotazione dell'avvenuto rifiuto sul registro generale di protocollo.

**Art. 29 - La liquidazione**

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, in base ai documenti e ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione è una registrazione contabile effettuata quando l'obbligazione diviene effettivamente esigibile, a seguito dell'acquisizione completa della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore e a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.

**Art. 30 – Regolarità contributiva e Verifica dell'eventuale inadempienza all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno pari a quello previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia**

1. La verifica della regolarità contributiva compete al responsabile del servizio e/o RUP che ha ordinato la spesa e l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC) necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione dei lavori, servizi e forniture. Il tempo necessario all'acquisizione del DURC o documento equivalente sospende i termini di pagamento della fattura.

2. In caso di DURC irregolare in sede di liquidazione della fattura l'ufficio ovvero il RUP o responsabile del servizio che ha ordinato la spesa effettuerà presso gli enti competenti gli accertamenti necessari a quantificare l'esposizione debitoria del soggetto creditore. In tal caso l'atto di liquidazione dovrà riportare distintamente le somme da liquidare agli istituti competenti applicando le modalità dell'intervento sostitutivo per gli istituti previdenziali.

3. La verifica dell'eventuale inadempienza all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a quello previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia (l'art.2, comma 9, del D.L. 3 ottobre 2006, n. 262, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2006, n. 286 ha, infatti, introdotto l'articolo 48 bis al DPR 29 settembre 1973, n. 602. A dare il via ai controlli fiscali è la circolare n. 28 del 6 agosto 2007 – Gazz. Uff. n. 190 del 17 agosto 2007 - del Ministero delle Economie e delle Finanze – Dipartimento Ragioneria dello Stato – che dà attuazione alle nuove regole introdotte dall'articolo 48 bis del citato DPR) al netto dell'iva

splittata e della ritenuta fiscale per i professionisti dovrà essere eseguita dal responsabile del servizio finanziario ovvero dal responsabile dell'U.O. Affari Generali o del personale oppure in subordine dal soggetto che provvede a istruire il mandato di pagamento e in sostituzione di essi potrà essere effettuata dal direttore del parco.

4. L'eventuale presenza di debiti in misura pari almeno all'importo di diecimila euro determina la sospensione del pagamento delle somme dovute al beneficiario fino alla concorrenza dell'ammontare del debito rilevato.

Nell'ipotesi di sospensione del pagamento, sarà inoltre cura dell'amministrazione obbligata segnalare la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine di consentire l'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo, secondo la specifica procedura prevista all'articolo 72 bis, sempre dello stesso DPR 602/73.

**Art. 31 – Il pagamento della spesa**

1. Il pagamento delle spese è ordinato al tesoriere entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche del capitolo. Gli stanziamenti riguardanti i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria e le partite di giro non costituiscono limite ai pagamenti.

2. Al pagamento delle spese, conseguenti alle deliberazioni o agli atti con i quali sono assunti i relativi impegni, si provvede esclusivamente se tali deliberazioni o atti siano divenuti esecutivi, ovvero risultino immediatamente eseguibili.

3. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore del Parco o da un suo delegato e contengono almeno i seguenti elementi:

a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;

b) la data di emissione;

c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa distintamente per residui o competenza, e della relativa disponibilità in termini di cassa;

d) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;

e) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;

f) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;

g) le modalità di pagamento se richieste dal creditore;

h) la codifica SIOPE di cui all'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;

i) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, inseriti nei campi liberi del mandato a disposizione dell'ente, non gestiti dal tesoriere;

j) il codice che identifica le spese non soggette al controllo dei dodicesimi previsto dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2, in caso di esercizio provvisorio.

4. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro trenta giorni la Regione emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

5. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Entrambi sono imputati all'esercizio in cui il tesoriere li ha eseguiti, anche se la relativa comunicazione è pervenuta nell'esercizio successivo.

6. È vietata l'imputazione provvisoria dei pagamenti in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.

7. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono commutati dal tesoriere, nelle forme e nelle modalità previste dalla legge, in assegni postali localizzati o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, al fine di rendere possibile al 31 dicembre di ciascun anno la parificazione dei mandati emessi dall'ente con quelli pagati dal tesoriere.

**Art. 32 - Il pagamento dei residui passivi**

1. Il responsabile del servizio finanziario nel caso del Parco il responsabile dell'U.O. Affari Generali o del Personale trasmette in tesoreria, in caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, all'inizio dell'anno, l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio dell'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio e l'importo degli stanziamenti di competenza dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria.

2. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati solo se gli stessi trovano riscontro in detto elenco.

3. Le eventuali modifiche sono tempestivamente comunicate al tesoriere per iscritto, con nota a firma del responsabile del servizio affari generali e del personale.

## CAPO VII
## RENDICONTO DELLA GESTIONE

**Art. 33 - Rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

2. Il rendiconto deve essere redatto in conformità ai principi contabili vigenti ai sensi dell'art. 11 comma 4 del D. Lgs. n. 118/2011.

3. Il rendiconto, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., dimostra i risultati finali della gestione rispetto alle autorizzazioni contenute nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione. Per ciascuna tipologia di entrata e per ciascun programma della spesa, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:

- per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
- per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata, di quella ancora da pagare e di quella impegnata con imputazione agli esercizi successivi, che costituisce il fondo pluriennale vincolato.

4. Il rendiconto generale, composto dal conto del bilancio relativo alla gestione finanziaria, dai relativi riepiloghi, dai prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e la verifica degli equilibri, dal conto economico e dallo stato patrimoniale, è predisposto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

5. Al rendiconto della gestione sono allegati i documenti previsti dall'articolo 11 comma 4 e l'elenco delle delibere di prelievo dal fondo di riserva per spese impreviste di cui all'articolo 48, comma 1, lettera b), con le indicazione dei motivi per i quali si è proceduto ai prelevamenti.

6. Il conto del bilancio rileva esclusivamente il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

7. Le risultanze finali del conto del bilancio sono espressi in termini di avanzo, disavanzo o pareggio finanziario e sono distinte in risultato contabile di gestione e risultato contabile di amministrazione.

8. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini previsti dalle vigenti disposizioni legislative e dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

9. Al rendiconto della gestione è allegata, ove ricorrono le condizioni, oltre alla documentazione prevista dai relativi ordinamenti contabili e dalle disposizione legislative e circolari emanate dalla Regione Siciliana la seguente documentazione:

a) Il Conto del Bilancio

b) I relativi riepiloghi

c) Il prospetto riguardante il quadro generale riassuntivo e la verifica degli equilibri

d) Stato patrimoniale e Conto Economico

e) Il prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione all. 10/a D.lgs. 118/2011

f) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato all. 10/b D.lgs. 118/2011

g) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità all. 10/c D.lgs. 118/2011

h) il prospetto degli accertamenti per titoli, tipologie e categorie all. 10/d D.lgs. 118/2011

i) il prospetto degli impegni per missioni, programmi e macroaggregati all. 10/e D.lgs. 118/2011

j) la tabella dimostrativa degli accertamenti assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi all. 10/f D.lgs. 118/2011

k) la tabella dimostrativa degli impegni assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi all. 10/g D.lgs. 118/2011;

l) il prospetto rappresentativo dei costi sostenuti per missione;

m) il prospetto dei dati SIOPE dell'Ente Parco;

n) l'elenco dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo;

o) l'elenco dei crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione;

p) la relazione sulla gestione redatta secondo le modalità previste dal comma 10;

q) la relazione del collegio dei revisori dei conti ove prevista e ove detto organo risulti disciplinato e nominato;

r) ulteriore documentazione prevista dalla normativa statale, regionale e dalle disposizioni applicative e circolari in materia emanate dalla Regione Siciliana per la regolamentazione degli adempimenti dei propri organismi strumentali.

10. Ai sensi dell'art. 18 bis del D.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., al fine di consentire la comparazione dei bilanci, il Parco adotta un sistema di indicatori semplici, denominato "Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio" misurabili e riferiti ai programmi e agli altri aggregati del bilancio, costruiti secondo criteri e metodologie comuni definiti dal punto 4.3 e dal punto 11 dell'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

11. La relazione sulla gestione allegata al rendiconto è predisposta dal Direttore del Parco ed è un documento illustrativo della gestione del Parco, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile a una migliore comprensione dei dati contabili. In particolare la relazione illustra:

a) i criteri di valutazione utilizzati;

b) le principali voci del conto del bilancio;

c) principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;

d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;

e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi;

f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;

g) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;

h) l'elenco di eventuali partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;

i) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, ove nominato e prevista la figura dell'Organo di revisione dovrà essere asseverata dai suddetti organi, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie;

j) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;

k) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'articolo 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;

l) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;

m) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;

n) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

o) altre informazioni previste dal citato D.Lgs. 118/2011.

**Art. 34 - Conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto del principio contabile generale n. 17 di cui all'allegato n. 1 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3.

2. Il conto economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al d. lgs. 118/2011 e ss.mm.ii.

**Art. 35 – Stato patrimoniale**

1. Rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico patrimoniale di cui all'allegato n. 1 e n. 4/3 al d. lgs. 118/2011; è redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 del citato decreto.

2. Lo stato patrimoniale rappresenta la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio del Parco è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza del Parco, e attraverso la cui rappresentazione contabile è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale comprensiva del risultato economico dell'esercizio.

**Art. 36 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

1. La ricognizione e il riaccertamento dei residui avviene con le modalità previste dal punto 9.1 del Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni e integrazioni.

2. In attuazione del principio contabile generale della competenza finanziaria allegato al presente decreto, il Parco, prima di inserire i residui attivi e passivi nel rendiconto della gestione, provvede al riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui.

3. Possono essere conservate tra i residui attivi le entrate accertate esigibili nell'esercizio di riferimento, ma non incassate. Possono essere conservate tra i residui passivi le spese impegnate, liquidate o liquidabili nel corso di tale esercizio, ma non pagate. Le entrate e le spese accertate e impegnate non esigibili nell'esercizio considerato, sono immediatamente reimputate all'esercizio in cui sono esigibili. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato dell'esercizio in corso e dell'esercizio precedente necessarie alla reimputazione delle entrate e delle spese riaccertate sono effettuate con provvedimento amministrativo del Direttore entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente.

4. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.

5. L'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi da iscrivere nel conto del bilancio è tesa alla verifica del permanere dei requisiti essenziali dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese e della corretta imputazione a bilancio in funzione della esigibilità delle obbligazioni giuridiche sottostanti.

6. Spetta a ciascun responsabile/dirigente delle unità operative presenti nell'organigramma del parco la verifica in ordine ai requisiti per il mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio.

7. Sulla base della verifica effettuata da ciascun responsabile delle unità operative, il Direttore del Parco predispone la determina relativa al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione ove nominato o previsto per legge; in assenza di detto Organo predispone l'atto che trasmetterà unitamente al rendiconto di gestione all'Assessorato Vigilante.

8. Le variazioni dei residui attivi e passivi e la loro reimputazione ad altri esercizi in considerazione del principio generale della competenza finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 - 4/3, formano oggetto di apposito provvedimento del Direttore del Parco, previa attestazione dell'inesigibilità dei crediti o il venir meno delle obbligazioni giuridicamente vincolanti posta in essere dal responsabile dell'U.O. personale e affari generali competente in materia. Dette variazioni trovano evidenza nel conto economico e nel risultato di amministrazione, tenuto conto dell'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità.

**Art. 37 approvazione del rendiconto**

1. Il Rendiconto generale conclude il sistema bilancio; ai sensi dell'art. 18 comma 1 lettera b) del D.lgs. 118/2011, l'Ente Parco con apposito provvedimento adotta il rendiconto entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento o entro il diverso termine fissato dalle disposizioni di regolamentazione o circolari della Regione Siciliana.

2. Il Rendiconto di gestione come previsto dall'art. 65 del D.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. "Rendiconti degli Enti Strumentali della Regione" dovrà essere predisposto e sottoposto all'approvazione degli Organi deputati dall'approvazione ovvero all'Assessorato Vigilante entro i termini e per le determinazioni previste dallo statuto e dall'ordinamento contabile regionale siciliano e sono pubblicati nel bollettino ufficiale e nel sito internet della regione.

3. Il rendiconto del Parco è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato n. 10 al presente decreto.

4. Lo schema del rendiconto, proposto dal Direttore del Parco unitamente alla relazione di cui al comma 3, è sottoposto al Comitato tecnico-scientifico (organo nominato dall'Assessore regionale dei beni culturali e della I.S.) per il parere previsto ai sensi del comma 2 dell'articolo 23 della L.R. 20/2000 e ss.mm.ii.

5. Il parere del Comitato tecnico-scientifico è obbligatorio ai sensi dell'art. 23 comma 2 della L.R. 20/2000 ma non è vincolante per l'approvazione da parte dell'Assessorato Vigilante.

6. Lo schema di Bilancio corredato del parere del Comitato tecnico-scientifico dovrà essere trasmesso all'Assessorato Vigilante/Assessore Regionale per i Beni culturali e Ambientali e all'Identità Siciliana per l'approvazione, quale organo competente ai sensi dell'art. 20 comma 8 della L.R. 20/2000 e ss.mm.ii.

7. Lo schema di rendiconto del Parco unitamente a tutti gli allegati previsti dalla normativa sono pubblicati successivamente all'approvazione dell'Assessorato Regionale per i Beni culturali e all'Identità Siciliana ai sensi dell'art. 29 c. 1 d.lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito informatico del Parco.

## CAPO VIII
## INVENTARIO E PATRIMONIO

**Art. 38 - Patrimonio dell'Ente Parco**

1. L'Ente Parco ha un proprio patrimonio che deve essere gestito in conformità alla legge, allo Statuto e alle disposizioni del presente regolamento.

2. Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di propria pertinenza. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

3. I beni si distinguono in:
   a) beni demaniali;
   b) beni patrimoniali indisponibili;
   c) beni patrimoniali disponibili.

4. I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione e di modesto valore economico, possono essere classificati come universalità.

5. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.

6. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.

**Art. 39 - Tenuta degli inventari**

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni dell'Ente.

2. Nell'inventario i beni sono raggruppati in relazione ai regimi giuridici a cui sono assoggettati nelle seguenti categorie:
   a) beni soggetti al regime del demanio;
   b) beni immobili patrimoniali indisponibili;
   c) beni immobili patrimoniali disponibili;
   d) beni mobili.

3. L'inventario è composto dai seguenti registri:
   - beni demaniali
   - terreni indisponibili
   - terreni disponibili
   - fabbricati indisponibili
   - fabbricati disponibili
   - macchinari, attrezzature e impianti
   - attrezzature industriali e commerciali
   - macchine per ufficio e hardware
   - mobili e arredi
   - mezzi di trasporto
   - mobili e macchine d'ufficio
   - universalità di beni (patrimonio indisponibile)

- universalità di beni (patrimonio disponibile)
- riepilogo generale degli inventari.

4. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio o organo cui sono affidati;

b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;

c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono eventualmente gravati;

d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;

e) gli eventuali redditi.

5. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

a) mobili, arredi, macchine di ufficio;

b) materiale bibliografico;

c) strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;

d) valori mobiliari pubblici e privati;

e) altri beni mobili, o altri beni non patrimonializzati, esclusi i materiali di consumo.

6. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;

b) il luogo in cui si trovano;

c) la quantità o il numero;

d) la classificazione sullo stato d'uso;

e) il valore d'acquisto.

7. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti da impiegati all'uopo incaricati.

8. I beni mobili sono inventariati e gestiti con procedure informatizzate, tramite l'emissione di buoni di carico, in cui viene annotato il numero d'inventario. I numeri così attribuiti devono essere apposti materialmente sui beni a cura del personale incaricato. Il numero di inventario, che deve essere consecutivo all'interno dell'inventario delle relative strutture di appartenenza, sarà attribuito subito dopo il ricevimento della merce e della relativa fattura o documento di spesa. I buoni di carico emessi devono evidenziare i seguenti dati:

a) Numero del buono, sequenziale nell'ambito della struttura in relazione all'anno di riferimento;

b) Struttura di cui è assegnato il bene;

c) Nome del Consegnatario;

d) Nome o ragione sociale del fornitore;

e) Numero e anno fattura;

f) Numero di inventario attribuito, codice struttura, classe di appartenenza;

g) Descrizione chiara ed estesa del bene;

h) Quantità (sempre uguale a 1);

i) Valore attribuito al bene singolarmente;

j) Data di presa di carico;

k) Firma del Consegnatario e/o dell'utilizzatore.

9. Il Dirigente responsabile del servizio o Unità Operativa Affari Generali e del personale, sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali con procedure informatizzate.

10. Il consegnatario dei beni immobili sarà individuato con provvedimento del Direttore.

**Art. 40 - Aggiornamento dei registri degli inventari**

1. I registri degli inventari sono costantemente aggiornati sulla base dei seguenti elementi:

a) acquisti e alienazioni;

b) interventi che modificano il valore dei beni e che sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, demolizioni parziali, ecc.);

c) interventi che modificano il valore dei beni ma che non sono direttamente rilevabili dalla contabilità finanziaria (ammortamenti, rettifiche, svalutazioni, rivalutazioni, ecc.).

2. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario previa ricognizione dei beni mobili.

3. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dal consegnatario entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario al dirigente del servizio o unità operativa Affari Generali e del Personale per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

4. Ogni cinque anni per i beni mobili e ogni dieci per gli immobili il Parco provvede alla relativa ricognizione e valutazione e al conseguente rinnovo degli inventari.

5. La gestione inventariale dei beni mobili e immobili è affidata all'ufficio economato. Lo stesso cura, altresì, la tenuta e l'aggiornamento dei relativi registri contabili.

**Art. 41 - Categorie di beni mobili non inventariabili**

1. Non sono iscritti negli inventari, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore i seguenti beni:

a) i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;

b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;

c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;

d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili e in genere tutto il materiale divulgativo;

e) gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi.

**Art. 42 - Iscrizione dei beni in inventario**

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono iscritti nel registro degli inventari sulla base dei criteri indicati al principio contabile applicato della contabilità economico patrimoniale n. 4/3 al D.Lgs. 118/2011.

**Art. 43 - Dismissione di beni mobili**

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con determinazione motivata del responsabile del servizio che li ha ricevuti in dotazione.

**Art. 44 - Cancellazione dall'inventario**

1. Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il responsabile del servizio che cura la gestione dell'inventario procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

2. Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere per i beni mobili che siano stati smarriti, rubati o distrutti per causa di forza maggiore.

**Art. 45 - Consegnatari dei beni**

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in carico da un consegnatario e in caso di assenza dal vice consegnatario. Il consegnatario e il vice consegnatario sono nominati dal Direttore e gli stessi provvedono, con apposito atto, alla individuazione degli utilizzatori.

2. Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del Direttore, per il non corretto uso del materiale, inventariato o meno, loro affidato per i compiti di istituto. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.

3. Il consegnatario è tenuto a segnalare al Direttore ogni irregolarità riscontrata ed è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.

4. In caso di sostituzione del consegnatario la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni e il relativo verbale è sottoscritto in contraddittorio dall'agente cessante e da quello subentrante.

5. In assenza del consegnatario, i beni mobili sono dati in consegna al vice consegnatario.

6. In ogni Ufficio della struttura viene affisso l'elenco dei beni mobili presenti, con l'indicazione del consegnatario, redatto ai sensi del successivo art. 57.

7. I beni sono valutati secondo le norme del Codice Civile e conformemente ai criteri di iscrizione e valutazione.

**Art. 46 - Materiali di consumo**

I. Il Cassiere - Economo provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici e altri materiali di consumo.

2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni emesse e delle bolle di consegna dei fornitori.

3. I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli servizi sono effettuati mediante richiesta scritta dei soggetti preposti ai servizi stessi, vistata per la consegna da parte dell'economo.

**Art. 47 - Automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:

a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Dirigente competente;

b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante il rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2. Il Direttore, secondo i propri poteri di organizzazione, dispone le modalità di esercizio del parco auto.

## CAPO IX
## SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE

**Art. 48 - Piano dei Conti**

1. Al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti pubblici, nonché il miglioramento della raccordabilità dei conti delle amministrazioni pubbliche con il Sistema europeo dei conti nazionali nell'ambito delle rappresentazioni contabili, il Parco adotta il piano dei conti integrato dedicato alle Regioni e agli enti regionali di cui all'allegato 6, raccordato al piano dei conti di cui all'articolo 4, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91.

2. Il piano dei conti integrato, ispirato a comuni criteri di contabilizzazione, è costituito dall'elenco delle articolazioni delle unità elementari del bilancio finanziario gestionale e dei conti economico-patrimoniali, definito in modo da evidenziare, attraverso i principi contabili applicati, le modalità di raccordo, anche in una sequenza temporale, dei dati finanziari ed economico-patrimoniali, nonché consentire la rilevazione unitaria dei fatti gestionali.

3. L'elenco dei conti economico-patrimoniali comprende i conti necessari per le operazioni di integrazione, rettifica e

ammortamento, effettuate secondo le modalità e i tempi necessari alle esigenze conoscitive della finanza pubblica.

4. Il livello del piano dei conti integrato comune rappresenta la struttura di riferimento per la predisposizione dei documenti contabili e di finanza pubblica delle amministrazioni pubbliche. Ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, il livello minimo di articolazione del piano dei conti è costituito almeno dal quarto livello. Ai fini della gestione il livello minimo di articolazione del piano dei conti è costituito dal quinto livello.

5. Dal 1 gennaio 2017 le codifiche SIOPE degli enti in contabilità finanziaria sono sostituite con quelle previste nella struttura del piano dei conti integrato ai sensi e con le modalità definite dall'articolo 14, comma 8, della legge 31 dicembre 2009, n. 196.

**Art. 49 - Sistema contabile**

1. Il *Parco archeologico e paesaggistico di Catania e della Valle dell'Aci* rientra nella tipologia degli Enti ed Organismi strumentali di cui all'art. 11 ter del D.lgs. 118/2011 partecipato integralmente dalla Regione Sicilia.

2. Il *Parco archeologico e paesaggistico di Catania e della Valle dell'Aci*, ai sensi dell'art. 47 D.lgs. 118/2011 adotta il medesimo regime contabile della Regione Siciliana ed adegua la propria gestione alle disposizioni di cui al decreto suindicato.

3. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, vengono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.

4. L'inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio del parco.

**Art. 50 - Contabilità fiscale**

Per le eventuali attività esercitate dal parco rientranti ai fini fiscali in regime d'impresa (attività commerciali) le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA (registri delle fatture emesse, delle fatture ricevute, dei corrispettivi, elenco clienti e fornitori), in osservanza alle particolari disposizioni in materia vigenti nel tempo e alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ente.

**Art. 51. Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:

a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;

b) il riepilogo generale degli inventari;

c) registro dei crediti inesigibili o di dubbia esigibilità;

d) contabilità di magazzino ove ricorre la fattispecie.

**Art. 52. Contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.

2. La contabilità economica viene gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

## CAPO X
## CONTROLLO DI GESTIONE - ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE

**Art. 53 - Funzioni del controllo di gestione**

1. Il Parco, in relazione agli aspetti tipici della gestione, attiva il controllo di gestione idoneo a verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi nonché la corretta ed economica gestione delle proprie risorse, ai sensi del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, come applicabile nella Regione Siciliana in virtù della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10 e successive modifiche e integrazioni secondo le modalità stabilite dal presente articolo e da apposito regolamento interno.

2. Il controllo di gestione persegue il fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

3. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

**Art. 54 - Servizio controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è svolto da una struttura operativa interna al Parco; ove manchino figure professionali idonee dotate di autonomia detto controllo potrà essere conferito a una struttura esterna in forma collegiale o monocratica all'uopo individuata con apposito atto regolamentare. Il controllo si articola in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

2. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo trasmettendo il proprio referto al direttore, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, e ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi cui sono preposti.

3. Ai fini della valutazione dei rendimenti dell'azione amministrativa con l'ausilio di parametri e indicatori il Parco procede alla verifica dell'efficienza, efficacia ed economicità delle scelte gestionali.

**Art. 55 - Modalità applicative**

1. Il controllo di gestione si articola in tre fasi:

a) analisi degli obiettivi di gestione;

b) rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;

c) la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite e i costi dei servizi secondo gli indicatori di efficacia ed efficienza fissati nella nota preliminare.

**Art. 56 - Referto sul controllo di gestione**

1. Il responsabile del servizio di controllo di gestione oppure incaricato fornisce le conclusioni del controllo (referto del controllo di gestione).

2. Il responsabile del servizio di controllo di gestione oppure l'incaricato può inoltre formulare pareri, proposte, valutazioni, relazioni e rapporti agli organi dell'ente per migliorare l'efficienza e l'economicità della gestione.

## CAPO XI
## TESORERIA DEL PARCO

**Art.57 – Servizio di tesoreria del Parco**

1.Il servizio di tesoreria è affidato in base ad apposita convenzione predisposta dal Direttore del Parco corredata del parere del Comitato tecnico-scientifico dell'art. 23 comma 2 Legge Regionale 20/2000 obbligatorio ma non vincolante, a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, e successive modificazioni.

2. Il servizio è aggiudicato secondo le modalità previste nell'ordinamento contabile regionale, previo esperimento di apposita gara a evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. La convenzione deve prevedere la partecipazione alla rilevazione SIOPE, disciplinata dall'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, e successive modificazioni e dai relativi decreti attuativi.

3. Per eventuali danni causati alla Regione o a terzi, il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

4. Il Parco può avvalersi dei conti correnti postali, nonché di conti correnti bancari, per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente è l'istituto tesoriere, previa emissione di apposita reversale da parte del Parco almeno ogni 15 giorni.

5. Le modalità per l'espletamento del servizio di tesoreria devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni, e relativi decreti attuativi.

6. Il servizio di tesoreria può essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici O.I.L. in luogo di quelli cartacei le cui evidenze informatiche valgono ai fini della rendicontazione.

7. Gli incassi effettuati dal tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria a effetto liberatorio per il debitore.

8. Il Parco può contrarre anticipazioni unicamente allo scopo di fronteggiare temporanee deficienze di cassa, per un importo non eccedente il 10 per cento dell'ammontare complessivo delle entrate di competenza del titolo III "ENTRATE EXTRATRIBUTARIE".

9. Le anticipazioni devono essere estinte nell'esercizio finanziario in cui sono contratte. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione.

10. Il Parco registra le operazioni di anticipazione e i relativi rimborsi secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria allegato al presente decreto.

11. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

**Art. 58 - Convenzione di tesoreria**

1. I rapporti tra il Parco e il tesoriere sono regolati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'ente e da apposita convenzione che, in particolare, deve stabilire:

a) la durata del servizio;

b) il compenso per il servizio prestato;

c) l'orario per l'espletamento del servizio;

d) l'oggetto del servizio di tesoreria;

b) le anticipazioni di cassa;

c) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;

d) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;

e) i documenti del Parco in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;

f) altri requisiti richiesti dalla legge, dal Parco e dall'art. 52 del presente regolamento.

**Art. 59 - Rapporti tra tesoriere e Parco**

1. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Parco per il tramite del responsabile dell'unità operativa Affari Generali e del Personale oppure tramite il Direttore del Parco favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

**Art. 60– Riscossioni**

1. Le operazioni di riscossione realizzate dal tesoriere sono registrate su appositi moduli di quietanza, forniti direttamente dal tesoriere, senza possibilità di rimborso.

2. Le operazioni di riscossione eseguite devono essere comunicate almeno settimanalmente all'ente, su appositi moduli oppure l'Ente tramite procedure informatiche deve essere messo in condizione di visionare massimo entro i cinque giorni successivi le riscossioni effettuate. È concessa la comunicazione in modalità telematica.

3. La prova documentale della riscossione deve essere messa a disposizione dell'ente, che può in qualsiasi momento verificarla o richiederne copia.

**Art. 61 - Gestione di titoli e valori**

1. I prelievi e le restituzione dei depositi cauzionali, contrattuali e d'asta sono disposti con provvedimento del responsabile del servizio che ha richiesto la costituzione del deposito.

2. Il deposito cauzionale è gestito in maniera autonoma dal tesoriere, al di fuori della contabilità dell'ente.

**Art. 62 - Verifiche di cassa**

1. Il Parco, oltre alle ordinarie verifiche di cassa trimestrali, e alle verifiche straordinarie, qualora ne ricorrano le condizioni, può procedere in qualsiasi momento a una verifica di cassa straordinaria.

## CAPO XII
## SERVIZIO DI ECONOMATO

**Art. 63 - Istituzione del servizio di economato**

1. È istituito in questo ente il servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

2. L'economato funzionalmente fa parte del servizio Unità operativa di base Affari generali e del personale.

3. La gestione delle spese di cui al comma 1 è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo. Detto incarico è conferito dal Direttore a dipendenti del Parco aventi adeguate qualifiche e competenze prescritte dalle norme di legge ed è valido fino a revoca.

4. All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita, con determinazione del Dirigente del Direttore, un'anticipazione all'inizio del servizio, per un importo massimo che viene fissato in euro 12.000,00 trimestrali (euro 48.000,00 annuali) e che costituisce il presunto fabbisogno di un trimestre per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui al comma 9.

5. L'anticipazione è effettuata a carico dell'apposito titolo del relativo bilancio.

6. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'Economo.

7. L'Economo e i cassieri non devono fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

8. L'economo dovrà trimestralmente rendicontare l'anticipazione ricevuta e provvedere a predisporre idoneo rendiconto per capitolo da presentare al Direttore per la relativa approvazione.

9. Il cassiere economo, dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo determinato con atto del Direttore e reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già uscite, è incaricato di provvedere al pagamento di minute spese, ciascuna non superiore al limite di € 1.000,00 incluso iva quali:

a) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;

b) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;

c) materiale di consumo, piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e immobili, interventi urgenti di proprietà o detenuti dal parco, spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;

d) acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche, stampa, spese tipografiche;

e) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;

f) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;

g) pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;

h) acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;

i) anticipi e spese di per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) e dei dipendenti, direttore, componenti del Comitato Tecnico, personale regionale, personale di altri Enti e soggetti esterni all'uopo legittimati;

l) rimborso spese per accertamenti sanitari;

m) ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.

10. All'Economo possono, inoltre, essere anticipate, in via straordinaria, somme necessarie al pagamento di spese di registrazione atti e contratti o altro per i quali è richiesto il pagamento in denaro contante.

11. Le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati.

12. Possono essere effettuate verifiche autonome di cassa dal direttore, dal dirigente dell'unità operativa interessata e da qualsiasi altro organo delegato per legge.

13. La disponibilità sul fondo di anticipazione esistente al 31 dicembre è versata in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione.

14. Il rendiconto è presentato dall'economo ogni trimestre.

15. Il rendiconto della gestione o conto dell'agente contabile deve essere presentato entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e deve essere approvato dal direttore del Parco.

16. Il rendiconto della gestione o conto dell'agente contabile è pareggiato con le scritture contabili dell'ente dal responsabile del servizio finanziario.

**Art. 64 – Competenze dell'economo**

1. Le competenze dell'economo sono quelle risultanti dalle leggi attualmente in vigore nonché quelle risultanti dal presente regolamento.

2. In ordine al maneggio valori l'economo dovrà attenersi scrupolosamente alle norme fissate dal presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

3. Il cassiere economo, sotto il controllo del Dirigente dell'unità operativa Affari generali, cura gli incassi che pervengono direttamente ed effettua i versamenti sul conto bancario del Parco, annotando giornalmente, anche mediante supporti informatici, su apposito registro provvisto di vidimazione d'ufficio, le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.

4. Le somme introitate sono provvisoriamente conservate nella cassaforte del Parco e versate entro quindici giorni presso la Tesoreria mediante l'emissione di apposite reversali d'incasso.

5. Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi, il tesoriere o cassiere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

**Art. 65 - Responsabilità dell'economo**

1. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.

2. L'economo è soggetto a responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti.

3. L'economo non può fare un uso diverso da quello per il quale le somme in anticipazione furono concesse.

**Art. 66 - Procedure per i pagamenti dell'economo**

1. L'economo potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di buoni economali.

2. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale o del codice/capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

3. I pagamenti di cui al precedente comma possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma lorda di € 1.000,00 iva inclusa.

4. L'economo potrà effettuare i pagamenti oltre che contanti, tramite bonifico, assegni conto corrente, bancomat, all'uopo potrà essere effettuata l'apertura di un conto corrente bancario o postale dove versare la somme relative all'anticipazione.

**Art. 67 – Rimborsi delle somme anticipate**

In relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economo provvedere al reintegro del fondo stesso mediante predisposizione di apposita determinazione.

**Art. 68 – Anticipazioni provvisorie dell'economo**

1. L'economo potrà dar corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

a) per missioni fuori sede del Direttore e del personale del Parco, a richiesta degli interessati;

b) per far fronte a urgenti o particolari esigenze quando non sia possibile, senza grave danno per i servizi, con le normali procedure.

2. Per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono economale e dovranno essere allegate eventuali richieste di rimborso e tutta la documentazione fiscale di spesa.

**Art. 69 - Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato**

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economo dovrà tenere sempre aggiornato il relativo registro, che dovrà essere diligentemente tenuto e conservato per documentare il conto annuale.

2. Detto registro potrà essere sostituito da procedure informatiche.

**Art. 70 - Conto della Gestione**

Entro 30 giorni dalla data della chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo deve rendere il conto della propria gestione. Al conto dovrà essere allegata la documentazione di legge.

## CAPO XIII
## DISPOSIZIONI DIVERSE

**Articolo 71 - Obbligo di denunzia**

I. Il Direttore e i dirigenti delle Unità operative che vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto, di fatti che possano dar luogo a responsabilità ai sensi della normativa vigente in materia, debbono farne tempestiva denunzia alla competente procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, fornendo tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per il risarcimento dei danni subiti dal Parco.

2. Se il fatto è imputabile al Direttore, la denunzia è fatta a cura dell'Assessorato; se esso è imputabile a un altro dipendente del Parco, l'obbligo di denunzia incombe sul Direttore.

3. L'omessa denunzia da parte di chi ne aveva l'obbligo comporta l'assunzione della relativa responsabilità, qualora si prescriva il diritto al risarcimento derivante dal fatto non denunziato.

**Articolo 72 - Spese di rappresentanza**

1. Sono considerate spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza del Parco di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti a esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate allo scopo di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere gli innegabili vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua attività a favore della collettività.

2. Tutte le spese di rappresentanza sono impegnate dal Direttore del Parco nell'ambito delle proprie competenze.

3. L'effettuazione delle spese di rappresentanza è disposta in conformità al presente regolamento nel rispetto dei seguenti principi:

a) iscrizione in bilancio di un apposito stanziamento di importo non superiore al 0,50% delle spese di parte corrente;

b) correlazione tra la spesa sostenuta e risultato conseguito;

c) esclusione di ogni attività di rappresentanza nell'ambito dei rapporti istituzionali di servizio, anche se intrattenuti con soggetti estranei al Parco;

d) esclusione dell'attività di rappresentanza delle spese contrassegnate da mera liberalità.

## CAPO XIV
## DISPOSIZIONI FINALI

**Articolo 73 - Rinvio**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano:

a) il D.Lgs. 118/2011 e la normativa, sia generale che speciale, di regolamentazione della materia;

b) la legge regionale 12 luglio 2011, n. 12 che ha recepito il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e le sue modifiche e integrazioni, i decreti ed i regolamenti in esso richiamati comprese le norme previste dal Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 per le parti ancora applicabili;

c) la legge regionale 30 aprile 1991, n. 10 e s.m.i.;

d) la legge regionale 3 novembre 2000 n. 20 istitutiva del sistema dei parchi archeologici in Sicilia.

e) le disposizioni del presente Regolamento si intendono peraltro superate, qualora norme derivanti da fonti primarie statali e regionali innovino la materia oggetto del regolamento. È fatto obbligo, pertanto, di osservare le eventuali nuove disposizioni in materia, anche senza una specifica modifica o integrazioni del presente regolamento.

f) tutte le scadenze indicate nel presente regolamento saranno adeguate in base alle eventuali variazioni o proroghe disposte dalla legge.

**Art. 74 - Abrogazione di norme**

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.

**Art. 75 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di ratifica da parte dell'Assessore dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana ai sensi dell'art. 20 della Legge Regionale n. 20 del 3 novembre 2000.