



## **REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE**

### **TITOLO I DOCUMENTI CONTABILI E GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **Articolo 1 Contabilità economico-patrimoniale**

L'Ente Parco adotta, quale sistema di rilevazione dei fatti gestionali, la contabilità generale economico patrimoniale e la contabilità analitica per centri di costo conformando la propria gestione ai principi contabili generali contenuti nell'allegato 1 del D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modifiche ed integrazioni ed ai principi del codice civile (articolo 3, comma 3, del D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni).

I documenti contabili da predisporre sono:

- il bilancio economico di previsione (budget economico)
- il bilancio d'esercizio.

Ai sensi dell'articolo 2423-ter, comma 5, del Codice Civile, per ogni voce dello stato patrimoniale e del conto

economico deve essere indicato l'importo della voce corrispondente dell'esercizio precedente. Se le voci non sono comparabili, quelle relative all'esercizio precedente devono essere adattate; la non comparabilità e l'adattamento o l'impossibilità di questo devono essere segnalati e commentati nella nota integrativa.

Ai sensi dell'articolo 30 della legge regionale 22 febbraio 1995, n. 12 e successive modifiche ed integrazioni, il bilancio economico di previsione ed il bilancio di esercizio, a pena di decadenza, sono inviati entro dieci giorni dalla loro approvazione alla Giunta regionale. La Giunta regionale può annullare tali atti entro quaranta giorni dal ricevimento.

Decorso tale termine gli atti si intendono approvati. La Giunta può comunque formulare, ove necessario, specifiche raccomandazioni.

#### **Articolo 2 Adeguamento SIOPE**

Al fine di consentire il consolidamento dei dati di cassa con quelli delle altre amministrazioni pubbliche, l'Ente riclassifica i propri incassi e pagamenti attraverso la rilevazione SIOPE e si avvale di un servizio di cassa che prevede l'utilizzo di ordinativi di incasso e di pagamento.

### **Articolo 3**

#### **Bilancio economico di previsione (budget economico)**

Il bilancio economico di previsione (budget economico) deve essere approvato dall'Ente entro il 31 dicembre dell'anno precedente.

Il bilancio economico di previsione è soggetto al vincolo di bilancio da raggiungersi attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi.

Ad esso devono essere allegati:

- il prospetto, predisposto secondo le modalità di cui all'allegato n. 15 del D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni, concernente la ripartizione della spesa per missioni e programmi, accompagnata dalla corrispondente classificazione secondo la nomenclatura COFOG di secondo livello secondo le corrispondenze individuate nel glossario delle missioni e dei programmi di cui all'allegato 14 di detto D.lgs.

Nel caso di corrispondenza non univoca tra programma e funzioni COFOG di secondo livello, vanno indicate le funzioni COFOG con l'indicazione delle percentuali di attribuzione della spesa del programma a ciascuna di esse.

Tale prospetto è redatto in coerenza con i risultati della tassonomia effettuata attraverso la rilevazione SIOPE.

La relazione sulla gestione attesta, a corredo delle informazioni e in coerenza con la missione, le attività riferite a ciascun programma di spesa;

- il «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 (articolo 18 bis del D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni).

Tale Piano deve essere presentato al massimo entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio economico di previsione (budget economico) quale parte integrante dei documenti di bilancio.

*L'adozione del Piano è obbligatoria a decorrere dall'esercizio successivo all'emanazione del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze su proposta della Commissione sull'armonizzazione contabile degli enti territoriali (articolo 18 bis, comma 4, del D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni).*

### **Articolo 4**

#### **Bilancio d'esercizio**

Il Bilancio di esercizio deve essere approvato dall'Ente entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Il Bilancio d'esercizio rappresenta annualmente con chiarezza, in modo veritiero e corretto il risultato economico, la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ente.

Il Bilancio d'esercizio è costituito:

- dallo Stato Patrimoniale che rappresenta la situazione patrimoniale dell'Ente, dell'attivo, del passivo e del patrimonio netto
- dal Conto Economico che rappresenta i costi ed i ricavi dell'esercizio, evidenziando il risultato della gestione
- dalla Nota Integrativa che integra i prospetti sopra indicati al fine di fornire un'adeguata informativa.

Per ogni voce dello stato patrimoniale e del conto economico deve essere indicato l'importo della voce corrispondente dell'esercizio precedente. Se le voci non sono comparabili, quelle relative all'esercizio

precedente devono essere adattate; la non comparabilità e l'adattamento o l'impossibilità di questo devono essere segnalati e commentati nella nota integrativa.

Ad esso devono essere allegati:

- il prospetto, predisposto secondo le modalità di cui all'allegato n. 15 del D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni, concernente la ripartizione della spesa per missioni e programmi, accompagnata dalla corrispondente classificazione secondo la nomenclatura COFOG di secondo livello secondo le corrispondenze individuate nel glossario delle missioni e dei programmi di cui all'allegato 14 di detto D.lgs.;
- il rendiconto finanziario in termini di cassa predisposto ai sensi dell'art. 2428, comma 2, del codice civile (articolo 17 del D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni);
- il «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 (articolo 18 bis del D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni).

Tale Piano deve essere presentato al massimo entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di esercizio quale parte integrante dei documenti di bilancio.

*L'adozione del Piano è obbligatoria a decorrere dall'esercizio successivo all'emanazione del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze su proposta della Commissione sull'armonizzazione contabile degli enti territoriali (articolo 18 bis, comma 4, del D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni).*

## **Articolo 5 Stato patrimoniale**

Lo stato patrimoniale rappresenta in modo qualitativo e quantitativo le attività, le passività e, per differenza, il patrimonio netto dell'Ente.

Costituiscono immobilizzazioni le attività destinate ad essere durevolmente impiegate nell'attività aziendale. I crediti di natura finanziaria devono essere indicati tra le immobilizzazioni qualora di durata originaria superiore ai 12 mesi.

Gli elementi patrimoniali attivi per i quali il realizzo è atteso nel corso di un ordinario ciclo di gestione costituiscono l'attivo circolante.

I crediti di natura commerciale vanno inseriti tra le attività correnti, anche se di durata eccedente i 12 mesi, qualora le dilazioni di pagamento rientrino nell'ambito delle condizioni normalmente applicate nel medesimo settore.

I valori di attivo dello stato patrimoniale vanno sempre indicati al netto dei correlativi fondi rettificativi, solo i fondi per rischi ed oneri vanno distintamente indicati al passivo.

Il patrimonio netto riflette i mezzi propri dell'Ente, sia acquisiti a titolo di contributo in conto capitale, che formati attraverso l'accantonamento dei risultati economici di esercizio.

I fondi per rischi ed oneri rilevano costi determinati nella natura, certi o probabili nell'esistenza, ma incerti nel momento di manifestazione o nella consistenza. Essi devono essere quantificati secondo il prudente apprezzamento degli amministratori.

In calce allo stato patrimoniale devono essere indicati i conti d'ordine.

## **Articolo 6 Conto economico**

Il conto economico consente la determinazione e la rappresentazione del risultato economico dell'esercizio attraverso uno schema scalare a valore e costi della produzione effettuata.

Lo schema evidenzia, quali risultati economici parziali, la differenza tra valore e costi della produzione, la differenza tra i proventi e gli oneri finanziari, il saldo delle rettifiche di valore di attività finanziarie, il risultato della gestione straordinaria ed il risultato prima delle imposte.

## **Articolo 7**

### **Nota integrativa**

La nota integrativa costituisce parte integrante del bilancio consuntivo.

Essa deve fornire le informazioni contabili altrimenti non ricavabili dal prospetto di stato patrimoniale e conto economico e necessarie al fine di dare una rappresentazione chiara, corretta e veritiera della situazione patrimoniale, finanziaria e del risultato economico di esercizio dell'Ente.

La nota integrativa deve contenere le indicazioni previste dagli artt. 2423 e seguenti del Codice Civile, con particolare riferimento all'art. 2427, formulate in funzione della natura e delle caratteristiche peculiari dell'Ente, nonché tutte le altre informazioni occorrenti per il perseguimento delle finalità di cui al secondo comma.

## **Articolo 8**

### **Relazione sulla gestione**

L'Ente redige una relazione, allegata al bilancio, sulla situazione dell'Ente e sull'andamento della gestione, sia nel complesso che per i vari settori di attività.

## **Articolo 9**

### **Criteri di valutazione**

Le valutazioni di bilancio devono essere effettuate secondo le disposizioni di legge, in particolare dell'art. 2426 del Codice Civile nel rispetto dei principi contabili di generale accettazione.

L'inventario viene redatto annualmente e contiene l'indicazione dettagliata delle attività e passività quantificate secondo i criteri di cui al precedente comma.

L'inventario si chiude con la situazione patrimoniale ed il conto economico e deve essere sottoscritto dal Direttore dell'Ente.

## **Articolo 10**

### **Rilevazione dati gestionali**

L'Ente, nella rilevazione dei fatti gestionali, adotta un sistema di contabilità analitica che consenta la rilevazione per centri di costo.

I centri di costo sono riferiti ad unità organizzative formalmente definite oppure possono rappresentare aggregati di valori contabili non corrispondenti ad unità organizzative reali, ma utili ai fini della rilevazione

analitica.

## **Articolo 11** **Controllo di gestione**

L'Ente adotta il controllo di gestione quale metodo per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia con cui vengono perseguiti gli obiettivi gestionali, mediante la comparazione dei dati preventivi e di consuntivo, l'analisi degli scostamenti intervenuti e delle loro cause, sia a livello aggregato che a livello di servizi e attività.

Il controllo di gestione è diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, nonché a fornire parametri sulla funzionalità dell'organizzazione dell'Ente e l'economicità delle sue attività.

## **Articolo 12** **Scritture contabili**

L'Ente deve tenere e conservare i seguenti libri e registri contabili:

- libro giornale
- libro degli inventari
- registro dei cespiti ammortizzabili
- registri obbligatori ai fini IVA
- tutti gli altri libri o registri previsti dal Codice Civile e dalla vigente normativa in relazione alla natura e alle dimensioni dell'Ente.

## **Articolo 13** **Rilevazione dei ricavi e pagamento dei costi**

La rilevazione contabile dei ricavi avviene sulla base di idonea documentazione che consenta di verificare l'effettiva sussistenza del credito nel rispetto di quanto stabilito dal d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento ai Principi generali o postulati di cui all'allegato 1.

Il pagamento dei costi avviene sulla base di idonea documentazione che consenta di verificare la regolarità della fornitura, nonché dell'importo del debito nel rispetto di quanto stabilito dal d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento ai Principi generali o postulati di cui all'allegato 1.

## **Articolo 14** **Le entrate**

Il Responsabile, verificato il diritto dell'Ente all'entrata, provvede a fornire, al competente Ufficio, idonea documentazione ai fini della riscossione e della registrazione delle scritture contabili.

Le entrate derivanti da alienazione di cespiti patrimoniali e le entrate la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni devono essere autorizzate da apposito provvedimento.

## **Articolo 15** **Autorizzazione delle spese**

Le spese sono autorizzate da apposito provvedimento, nel rispetto dei budget attribuiti dal bilancio preventivo alle diverse tipologie di spesa.

Il Proponente la spesa effettua le necessarie verifiche in ordine alla legittimità dell'uscita ed il Responsabile del Bilancio verifica il suo corretto inquadramento contabile e l'esistenza della disponibilità del relativo budget.

## **Articolo 16**

### **Liquidazione e pagamento delle spese**

Il Direttore dispone la liquidazione della spesa sulla base della documentazione necessaria a comprovare il debito.

La liquidazione sottoscritta dal Direttore è trasmessa con tutti i documenti giustificativi ed i riferimenti contabili al Responsabile del bilancio per i conseguenti adempimenti.

Il Responsabile del Bilancio, verificata la regolarità contabile della liquidazione, predispone il mandato di pagamento che deve essere sottoscritto dal Direttore e dal Responsabile del bilancio.

## **Articolo 17**

### **Servizio di Cassa**

Il Servizio di Cassa dell'Ente è affidato, nel rispetto della vigente normativa, ad un unico Istituto di Credito. Le modalità e le condizioni di espletamento del servizio sono fissate da apposita convenzione.

Le riscossioni avvengono tramite l'emissione di appositi ordinativi che debbono riportare:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale della riscossione;
- d) il numero progressivo dell'ordinativo;
- e) la data di emissione dell'ordinativo;
- f) la codifica SIOPE (a decorrere dal 1 gennaio 2015).

I pagamenti avvengono tramite l'emissione di apposito ordinativo che deve riportare:

- a) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove necessario, il relativo codice fiscale o il numero di partita IVA;
- b) l'ammontare della somma da pagare e, eventualmente, la valuta da applicare;
- c) la causale del pagamento, con gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- d) il numero progressivo dell'ordinativo di pagamento;
- e) la data di emissione dell'ordinativo;
- f) la codifica SIOPE (a decorrere dal 1 gennaio 2015).

## **Articolo 18**

### **Economo**

L'Economo provvede alle spese varie per il mantenimento ed il funzionamento degli uffici e per attività istituzionali nei limiti previsti da apposito regolamento e provvede alla tenuta della cassa economale; a tal fine può essere aperto un apposito conto presso l'Istituto cassiere.

## **TITOLO II GESTIONE DEL PATRIMONIO**

### **Articolo 19 Patrimonio**

Il patrimonio dell'Ente è l'insieme dei beni, a disposizione dello stesso, a titolo di proprietà o in concessione d'uso.

I beni di proprietà dell'Ente, il cui valore è iscritto nello Stato Patrimoniale, si distinguono in: immobilizzazioni immateriali, immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie.

L'assunzione in carico delle immobilizzazioni immateriali e materiali è disciplinata da apposito Regolamento approvato dall'Ente, in coerenza con la normativa vigente.

### **Articolo 20 Classificazione delle immobilizzazioni immateriali**

Sono immobilizzazioni immateriali:

- Costi d'impianto e d'ampliamento
- Costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità
- Diritti di brevetto industriale e di utilizzazione delle opere dell'ingegno
- Concessioni, licenze, marchi e diritti simili
- Avviamento
- Immobilizzazioni in corso e acconti
- Altre (Costi di manutenzioni straordinaria su beni di terzi)

### **Articolo 21 Classificazione delle immobilizzazioni materiali**

Le immobilizzazioni materiali comprendono sia i beni immobili sia i beni mobili:

- Terreni e fabbricati
- Impianti e macchinario
- Attrezzature industriali e commerciali
- Immobilizzazioni in corso e acconti
- Altri beni

### **Articolo 22 Classificazione delle immobilizzazioni finanziarie, con separata indicazione, per ciascuna voce dei crediti, degli importi esigibile entro l'esercizio successivo**

Le immobilizzazioni finanziarie comprendono: Partecipazioni in:

- Imprese controllate
- Imprese collegate
- Imprese controllanti
- Altre imprese Crediti:

- verso Imprese controllate
  - verso Imprese collegate
  - verso Controllanti
  - verso Altri Altri titoli
- Azioni proprie, con indicazione anche del valore nominale complessivo

### **Articolo 23** **Inventario dei beni**

L'inventario dei beni riporta le seguenti indicazioni:

- Codice inventario
- Gruppo – Specie – Voce
- Descrizione del bene
- Data inizio utilizzo
- Fornitore
- Numero e data fattura d'acquisto
- Valore iniziale e valore aggiornato
- Fonte di finanziamento
- Ubicazione
- Centro d'utilizzo
- Consegnatario
- Coefficiente d'ammortamento
- Quota annuale d'ammortamento
- Residuo d'ammortizzare
- Data di dismissione o d'alienazione
- Estremi del Provvedimento d'alienazione

La valutazione dei beni soggetti ad inventario avviene nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

### **Articolo 24** **Consegnatari dei beni**

I beni sia immobili che mobili possono essere affidati con verbale in consegna e gestione ai dipendenti consegnatari. Quando il bene è affidato ad un utilizzatore questi assume la veste e la responsabilità del sub-consegnatario.

Il consegnatario ed il sub-consegnatario sono tenuti a verificare periodicamente e comunque annualmente, l'esistenza del bene, la sua funzionalità ed a curarne la manutenzione programmata.

### **Articolo 25** **Carico e scarico dei beni**

I beni dell'Ente sono inventariati sulla base dei dati contenuti nel documento di trasporto o di consegna e della relativa fattura, nei termini e nei modi previsti dal citato Regolamento di cui all'articolo 19.

La cancellazione dagli inventari dei beni per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento dell'Ente su motivata proposta del consegnatario.

### **Articolo 26** **Chiusura annuale dell'inventario**

L'inventario si chiude annualmente alla data del 31 dicembre.

**Articolo 27**  
**Ricognizione dell'inventario**

La ricognizione dell'inventario avviene, di norma, con cadenza annuale.