



**ENTE PARCO DEL BEIGUA**

parco naturale regionale

Sede amministrativa: Via G. Marconi 165 - 16011 Arenzano (GE)

tel. 010 8590300 fax 010 8590064

e-mail: info@parcobeigua.it www.parcobeigua.it

European - Global Geopark



## REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE

### TITOLO I DOCUMENTI CONTABILI E GESTIONE DEL BILANCIO

#### Articolo 1

##### Contabilità economico-patrimoniale

Gli Enti Parco adottano, quale sistema di rilevazione dei fatti gestionali, la contabilità generale economico-patrimoniale e la contabilità analitica per centri di costo.

I documenti contabili da predisporre sono:

- il bilancio economico di previsione
- il bilancio d'esercizio.

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

##### Bilancio economico di previsione

Il bilancio economico di previsione 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 di costi e ricavi.



### **Articolo 3**

#### **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.

### **Articolo 4**

#### **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.

E' autorizzato l'utilizzo del fondo di dotazione per l'assorbimento delle perdite pregresse.

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 secondi il prudente apprezzamento degli amministratori.

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

## **Articolo 5**

### **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 6**

### **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, 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 7**

### **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 8**

### **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 9**

### **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 10**

### **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.

Con cadenza, di norma trimestrale, si procede all'analisi dei fatti gestionali intervenuti nel periodo di riferimento al fine di porre in essere i provvedimenti necessari in caso di scostamenti dalla programmazione.

## **Articolo 11**

### **Scritture contabili**

Gli Enti devono 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 12**

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

1. 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, con particolare riferimento ai Principi generali o postulati di cui all'allegato 1.

2. Il pagamento dei costi avviene 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, con particolare riferimento ai Principi generali o postulati di cui all'allegato 1.

## **Articolo 13**

### **Servizio di Cassa**

1. Il Servizio di Cassa dell'Ente è affidato, nel rispetto della vigente normativa, ad un unico Istituto di Credito.

2. Le modalità e le condizioni di espletamento del servizio sono fissate da apposita convenzione.

3. 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.
4. 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) l'indicazione del centro di costo cui si riferisce il pagamento
  - e) il numero progressivo dell'ordinativo di pagamento
  - f) la data di emissione dell'ordinativo

#### **Articolo 14 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 15 Patrimonio**

1. Il patrimonio dell'Ente è l'insieme dei beni, a disposizione dello stesso, a titolo di proprietà o in concessione d'uso.
2. I beni di proprietà dell'Ente, il cui valore è iscritto nello Stato Patrimoniale, si distinguono in immobilizzazioni immateriali, immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie.
3. L'assunzione in carico delle immobilizzazioni immateriali e materiali è disciplinata da apposito Regolamento approvato dall'Ente, in coerenza con la normativa vigente.

## **Articolo 16**

### **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 d'utilizzazione delle opere dell'ingegno
- Concessioni, licenze, marchi e diritti simili
- Immobilizzazioni in corso e acconti
- Altre (Costi di manutenzioni straordinaria su beni di terzi)

## **Articolo 17**

### **Classificazione delle immobilizzazioni materiali**

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

- Terreni e Fabbricati
- Impianti e Macchinari
- Attrezzature industriali e commerciali
- Immobilizzazioni in corso e acconti
- Altri beni

## **Articolo 18**

### **Inventario dei beni**

1. 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

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

## **Articolo 19**

### **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 20**

### **Carico e scarico dei beni**

1. I beni dell'Ente sono inventariati sulla base dei dati contenuti nel documento di trasporto o di consegna e dalla relativa fattura, nei termini e nei modi previsti dal citato Regolamento di cui all'articolo 15.

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

## **Articolo 21**

### **Chiusura annuale dell'inventario**

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

## **Articolo 22**

### **Ricognizione dell'inventario**

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

## **TITOLO III**

### **ATTUAZIONE DISPOSIZIONI D.LGS. 23 GIUGNO 2011, N. 118**

## **Articolo 23**

### **Gestione del bilancio**

Gli Enti Parco conformano 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 24**

### **Tassonomia**

Al fine di fornire informazioni in merito alla classificazione della spesa complessiva in missioni e programmi, gli Enti predispongono un apposito prospetto concernente la ripartizione della propria spesa per missioni e programmi, accompagnata dalla corrispondente classificazione secondo la nomenclatura COFOG di secondo livello.

Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dall'Ente. I programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni.

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

Tale prospetto è allegato al bilancio economico di previsione e al bilancio di esercizio in coerenza con i risultati della tassonomia effettuata attraverso la rilevazione SIOPE.

La relazione sulla gestione deve attestare le attività riferite a ciascun programma di spesa.

Gli organi interni di controllo vigilano sull'attuazione dei previsti adempimenti relativi alla tassonomia.

## **Articolo 25**

### **Piano dei conti integrato**

Al fine di consentire il consolidamento ed 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, gli Enti adottano (articolo 4 D.lgs. n. 118/2011) un comune piano dei conti integrato definito con le modalità di cui all'articolo 36, comma 5 D.lgs. n. 118/2011.

## **Articolo 26**

### **Adeguamento SIOPE**

Con le modalità definite dall'articolo 14, comma 8, della legge 31/12/2009, n. 196, sono aggiornate le codifiche SIOPE secondo la struttura del piano dei conti integrato.

Eventuali ulteriori livelli di articolazione delle codifiche SIOPE sono riconducibili alle aggregazioni previste dal piano dei conti integrato.