

ENTE di GESTIONE per i PARCHI e la BIODIVERSITA' EMILIA OCCIDENTALE

Sede Provvisoria:

c/o Comunità Montana-Unione dei Comuni Parma Est - P.za G. Ferrari, 5 - 43013 Langhirano (PR).
Tel: 0521354111 - Fax: 0521858260 - info@parchiemiliaoccidentale.it -
PEC: protocollo@pec.parchiemiliaoccidentale.it - P.IVA e Cod. Fisc. 02635070341

REGOLAMENTO CONTABILITA' ENTE GESTIONE PARCHI E BIODIVERSITA' EMILIA OCCIDENTALE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Finalità e contenuti del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'Ente di Gestione Parchi e Biodiversità – Emilia Occidentale ed è adottato in riferimento all'art. 152 del D.Lgs. 267/2000, di seguito denominato TUEL.
2. Il regolamento costituisce un insieme di norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, finalizzate al mantenimento degli equilibri finanziari del bilancio ed alla conservazione e corretta gestione del patrimonio pubblico.
3. A tal fine il presente regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti di previsione, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia ai contenuti delle vigenti disposizioni di legge.

Art. 2 Funzioni del servizio finanziario

1. Il servizio finanziario è organizzato ai sensi dell'art. 153 del TUEL in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:
 - Programmazione e bilanci
 - Investimenti e relative forme di finanziamento
 - Gestione del bilancio riferita alle entrate
 - Gestione del bilancio riferita alle spese
 - Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti
 - Rapporti con il servizio tesoreria e con gli altri agenti contabili interni
 - Rapporti con l'organi di revisione economico-finanziaria
 - Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio

TITOLO II – LA PROGRAMMAZIONE

Art. 3 La relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica è lo strumento triennale di programmazione ed illustra le caratteristiche generali dell'Ente. Comprende per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le forme di finanziamento. Per la parte spesa viene redatta in base ai programmi, ai progetti e alle specifiche finalità che si intendono conseguire.

Art. 4 Il bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alla copertura delle spese correnti che al finanziamento delle spese di investimento, con indicazione, per queste ultime, della capacità di ricorso alle fonti di finanziamento.
2. Il Bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio e costituisce limite agli impegni di spesa.

Art. 5 Il programma triennale delle opere pubbliche

1. Il programma triennale dei lavori pubblici identifica gli interventi necessari e ne evidenzia le priorità, è soggetto ad aggiornamento e costituisce la base per la redazione dell'elenco annuale dei lavori.

Art. 6 Il bilancio annuale

1. Il bilancio di previsione annuale è composto di due parti distinte per le previsioni di entrata e per quelle di spesa; è completato da quadri generali riepilogativi e dimostrativi delle previsioni in esso contenute e ad esso sono allegati i documenti di cui all'art. 172 del TUEL.
2. Il bilancio di previsione è approvato dal Comitato Esecutivo ai sensi dell'art. 6 della Legge della Regione Emilia Romagna n. 24/2011, previo parere obbligatorio delle Comunità dei Parchi da rendersi entro trenta giorni dalla richiesta e previo parere obbligatorio del Revisore dei Conti.

Art. 7 Il Piano esecutivo di gestione

ENTE di GESTIONE per i PARCHI e la BIODIVERSITA' EMILIA OCCIDENTALE

Sede Provvisoria:

c/o Comunità Montana-Unione dei Comuni Parma Est - P.za G. Ferrari, 5 - 43013 Langhirano (PR).

Tel: 0521354111 - Fax: 0521858260 - info@parchiemiliaoccidentale.it -

PEC: protocollo@pec.parchiemiliaoccidentale.it - P.IVA e Cod. Fisc. 02635070341

1. Il piano di gestione è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi della relazione previsionale e programmatica, del bilancio pluriennale e del bilancio annuale di previsione.
2. Con il piano esecutivo di gestione il Comitato Esecutivo assegna ai responsabili d'area gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
3. Il piano esecutivo di gestione contiene una graduazione delle risorse di entrata in capitoli e degli interventi di spesa in capitoli.
4. Il piano esecutivo di gestione è approvato dal Comitato Esecutivo ai sensi dell'art. 6 della Legge della Regione Emilia Romagna n. 24/2011, successivamente all'approvazione del bilancio di previsione annuale.

Art. 8 Il fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione si iscrive un fondo di riserva non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.
2. Il fondo è utilizzato, con deliberazioni del Comitato Esecutivo nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa si rivelino insufficienti.

Art. 9 Applicazione e utilizzo dell'avanzo di amministrazione

1. La distinzione e la destinazione dell'avanzo sono stabilite dall'art. 187 del TUEL.
2. Le spese finanziate con l'avanzo non possono essere impegnate prima che l'avanzo medesimo sia stato accertato con l'approvazione del rendiconto della gestione da parte del Comitato esecutivo.

TITOLO III - LA GESTIONE

Art. 10 Fasi di gestione dell'entrata

1. Le fasi di gestione dell'entrata sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.

Art. 11 Accertamento

1. Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione vengono appurate: le ragioni del credito, la sussistenza di idoneo titolo giuridico, il soggetto debitore, la scadenza e l'importo del debito.
2. I responsabili d'area e i dipendenti preposti ai centri di responsabilità, devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili.
3. Il responsabile di cui al comma precedente trasmette al Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL; la trasmissione della documentazione avviene successivamente al momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del TUEL.

Art. 12 Riscossione e versamento

1. La riscossione dell'entrata consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Ente da parte del tesoriere o altri incaricati della riscossione. Gli incaricati sono: il tesoriere, i dipendenti assegnati al Servizio Finanziario, i Responsabili d'Area e i dipendenti addetti all'economista.
2. Le somme rimosse a qualsiasi titolo dagli incaricati devono essere integralmente versate nella tesoreria dell'Ente.
3. La tesoreria deve accettare, senza pregiudizio la riscossione delle somme versate in favore dell'Ente e le tiene in deposito, con emissione di provvisorio di entrata, fino alla conferma dell'accettazione da parte dell'Ente stesso attraverso la regolarizzazione del provvisorio.
4. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso (reversale), fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione che disciplina il servizio di tesoreria. La reversale deve contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del TUEL e da altre specifiche normative.
5. Il versamento consiste nel versamento delle somme rimosse nelle casse dell'Ente.

Art. 13 Le fasi di gestione della spesa

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

Art. 14 Impegno di spesa

1. I responsabili di area e i dipendenti con Posizione Organizzativa, adottano con proprie determinazioni, atti di impegno nei limiti dei fondi previsti in bilancio e assegnati dal Comitato Esecutivo con il PEG.

ENTE di GESTIONE per i PARCHI e la BIODIVERSITA' EMILIA OCCIDENTALE

Sede Provvisoria:

c/o Comunità Montana-Unione dei Comuni Parma Est - P.za G. Ferrari, 5 - 43013 Langhirano (PR).

Tel: 0521354111 - Fax: 0521858260 - info@parchiemiliaoccidentale.it -

PEC: protocollo@pec.parchiemiliaoccidentale.it - P.IVA e Cod. Fisc. 02635070341

2. L'impegno è regolarmente assunto quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, vengono determinati: la somma da pagare, il soggetto creditore, l'oggetto e la natura della spesa, l'eventuale scadenza e la voce economica di spesa del bilancio alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito.

3. Costituiscono impegno, senza la necessità di ulteriori atti le spese dovute per:

- Il trattamento economico dei dipendenti e relativi oneri riflessi;
- Le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento ed i relativi oneri accessori;
- Ogni altra spesa dovuta in base a contratti o disposizioni di legge.

4. Per le spese correnti l'obbligazione giuridica, in genere, si perfeziona:

- A seguito di rapporto contrattuale con il contraente per le spese relative ad interventi per acquisti di beni di consumo, materie prime, prestazioni di servizi, utilizzo di beni di terzi;
- Con l'adozione di provvedimento deliberativo o della determina che individua il beneficiario per le spese relative a contributi e trasferimenti.

5. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei modi sanciti nell'art. 183 del TUEL.

Si considerano altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Art. 15 Impegni pluriennali

1. Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari.

2. Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi secondo quanto stabilito dal contratto stesso o, se non altrimenti definito, secondo il principio della competenza economica.

Art. 16 Liquidazione

1. La liquidazione della spesa è la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto.

2. La liquidazione compete al responsabile che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione.

3. La disposizione alla liquidazione avviene tramite l'apposizione sulle fatture dei timbri di liquidazione da parte dei responsabili, con relativa compilazione e firma in originale.

4. Per la liquidazione delle spese in conto capitale, qualora sia necessario, il responsabile provvede alla redazione dell'atto di liquidazione che attesta lo stato di avanzamento o la conclusione del progetto e o lavoro, a cui si riferisce la spesa.

Art. 17 Mandati di pagamento

1. I pagamenti vengono effettuati dal servizio finanziario esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi al tesoriere emessi su carta intestata dell'Ente, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o suo delegato e contenente tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del TUEL e da altre specifiche normative.

Art. 18 Agenti contabili, consegnatari dei beni e spese economali

1. Sono Agenti contabili interni il Responsabile del Servizio Economato, i dipendenti incaricati del maneggio di denaro pubblico e i dipendenti consegnatari di beni mobili ed immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione.

2. Sono agenti contabili esterni, il Tesoriere ed ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'Ente.

3. L'incarico di agente contabile è conferito dal Direttore Generale con idoneo provvedimento, a dipendenti in servizio a tempo indeterminato. Possono anche essere nominati uno o più sub-agenti contabili i quali devono rendere conto della propria gestione all'agente contabile responsabile. Agli addetti alla cassa economale e ad ogni agente contabile incaricato è attribuita l'indennità per maneggio valori determinata ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

4. Agli agenti contabili interni ed esterni si applicano le disposizioni contenute negli articoli 93 e 233 del TUEL.

ENTE di GESTIONE per i PARCHI e la BIODIVERSITA' EMILIA OCCIDENTALE

Sede Provvisoria:

c/o Comunità Montana-Unione dei Comuni Parma Est - P.za G. Ferrari, 5 - 43013 Langhirano (PR).

Tel: 0521354111 - Fax: 0521858260 - info@parchiemiliaoccidentale.it -

PEC: protocollo@pec.parchiemiliaoccidentale.it - P.IVA e Cod. Fisc. 02635070341

5. Il Responsabile del servizio economato viene individuato tra i dipendenti assegnati al Servizio Finanziario e sono altresì individuati i sub agenti contabili incaricati di gestire l'economato in una sede identificativa di ogni Parco.

6. Il Responsabile del servizio economato e gli eventuali sub-agenti incaricati dell'economato possono provvedere alla riscossione delle entrate derivanti:

- Dalla vendita di pubblicazioni, gadgets o altro materiale in vendita;
- Dalla vendita delle piante del Vivaio Forestale Scodogna;
- Dalla vendita dei tesserini funghi;
- Dalle visite guidate, visite scuole e noleggio bici;
- Dai corrispettivi per servizi o altre prestazioni che non consentono l'organizzazione di una procedura apposita di riscossione presso la Tesoreria;
- Da depositi in conto terzi per spese contrattuali o per depositi cauzionali;
- Da introiti vari ed occasionali e non previsti, per i quali il Servizio Finanziario ritiene sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria dell'Ente.

7. Il Responsabile del servizio economato e gli eventuali sub-agenti incaricati dell'economato sono autorizzati a provvedere al pagamento delle spese minute quando lo stesso deve avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento dei Settori dell'Ente.

8. Il limite per il pagamento per ciascuna fornitura o prestazione è di € 250,00 (compreso IVA) e per far fronte a tali pagamenti si provvede mediante l'emissione da parte del Servizio Finanziario di mandati di anticipazione ordinaria a favore dell'economato.

L'importo della quota di anticipazione viene determinato nella somma di € 40.000,00.

Le anticipazioni possono essere utilizzate per le spese rientranti nelle seguenti tipologie:

- Spese minute, urgenti e indifferibili;
- Spese d'ufficio per posta, carta, trasporto materiali, piccole riparazioni e manutenzioni di beni e macchine;
- Spese per tasse, bolli, diritti e tributi vari da corrispondersi con immediatezza;
- Spese per la stipulazione, registrazione contratti;
- Spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- Altre spese minute e urgenti necessarie per il funzionamento degli uffici.

8. A cadenza trimestrale il Responsabile dell'Economato e i sub agenti contabili elaborano una rendicontazione delle spese effettuate distinte per capitoli al fine di ottenere il rimborso. Il servizio finanziario emetterà di conseguenza i mandati per il reintegro della somma anticipata.

Al termine dell'anno il Responsabile dell'Economato elabora una rendicontazione complessiva e chiude l'esercizio rilevando le eventuali economie rispetto all'anticipazione ordinaria per la quale il Servizio Finanziario emette una reversale sul corrispondente capitolo del titolo VI dell'entrata.

All'inizio dell'esercizio successivo il Servizio Finanziario emette un mandato per la nuova anticipazione ordinaria sul corrispondente capitolo del titolo IV dell'uscita.

Art. 19 Parere regolarità contabile e attestazione copertura finanziaria

1. Il parere di regolarità contabile riguarda la regolarità del provvedimento sottoposto al Responsabile del Servizio Finanziario e della documentazione eventualmente allegata, la conformità alle norme fiscali, il corretto accertamento dell'entrata ed imputazione della spesa, il rispetto dei principi generali sanciti dal TUEL e la corretta gestione del patrimonio.

2. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 151 del TUEL è resa dal Responsabile del Servizio Finanziario che effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e nei casi di spese finanziate da entrate a specifica destinazione, all'avvenuto accertamento delle medesime entrate.

3. Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Responsabile Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria.

Art. 20 Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Al fine di verificare il pareggio finanziario e tutti gli equilibri necessari ad una sana e corretta gestione del Bilancio, i Responsabili di Settori devono comunicare tempestivamente al Servizio Finanziario, le eventuali situazioni anomale o gli scostamenti significativi di entrata rispetto alle previsioni di bilancio.

2. Qualora venga rilevato che, per effetto di minori entrate non compensate da minori spese, gli equilibri di bilancio siano pregiudicati, il Responsabile del Servizio Finanziario, esprimendo le proprie valutazioni, è tenuto obbligatoriamente entro sette giorni a segnalare tale situazione al Legale Rappresentante dell'Ente, al Comitato Esecutivo al Revisore dei Conti e alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 153 del TUEL 267/2000 così come modificato dal DL 174/2012.

ENTE di GESTIONE per i PARCHI e la BIODIVERSITA' EMILIA OCCIDENTALE

Sede Provvisoria:

c/o Comunità Montana-Unione dei Comuni Parma Est - P.za G. Ferrari, 5 - 43013 Langhirano (PR).

Tel: 0521354111 - Fax: 0521858260 - info@parchiemiliaoccidentale.it -

PEC: protocollo@pec.parchiemiliaoccidentale.it - P.IVA e Cod. Fisc. 02635070341

3. Fino all'adozione dei provvedimenti volti ad assicurare il ripristino degli equilibri, non possono essere assunti impegni di spesa per servizi non espressamente previsti per legge.

Art. 21 Salvaguardia equilibri di bilancio e riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio

1. Entro il 30 settembre di ogni anno il Comitato Esecutivo provvede con delibera, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi. In tale sede viene anche effettuata la verifica degli equilibri di bilancio e in caso di accertamento negativo vengono adottati, con apposita delibera, i provvedimenti necessari per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del TUEL, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

2. La suddetta delibera deve contenere, ai fini del riequilibrio della gestione, l'indicazione dei mezzi finanziari impegnando i fondi nel bilancio dell'esercizio in corso o in quelli dei primi due anni successivi con le modalità previste dall'art. 193 del TUEL.

4. Relativamente al riconoscimento di legittimità di debiti fuori bilancio, l'Ente si attiene a quanto disposto dall'art. 194 del TUEL.

Art. 22 Variazioni di bilancio e al piano esecutivo di gestione

1. Il Bilancio di previsione può subire variazioni nel corso dell'esercizio di competenza sia nella parte relativa alle entrate che nella parte relativa alle spese.

2. Le variazioni sono di competenza del Comitato Esecutivo e possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno.

3. Sono vietati gli spostamenti di dotazioni dai capitoli iscritti nei servizi per conto terzi in favore di altre parti del Bilancio. Sono vietati gli spostamenti tra residui e competenza.

4. Mediante variazione di assestamento generale deliberata dal Comitato Esecutivo entro il 30 novembre di ogni anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

5. Le variazioni al PEG sono di competenza del Comitato Esecutivo e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno.

Sede Provvisoria:

c/o Comunità Montana-Unione dei Comuni Parma Est - P.za G. Ferrari, 5 - 43013 Langhirano (PR).
Tel: 0521354111 - Fax: 0521858260 - info@parchiemiliaoccidentale.it -
PEC: protocollo@pec.parchiemiliaoccidentale.it - P.IVA e Cod. Fisc. 02635070341

TITOLO IV – IL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 23 Il Servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle Pubbliche Amministrazioni.
2. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti previsti dalla legge e dal presente regolamento.
3. Il servizio di tesoreria è regolato sulla base di una convenzione il cui schema è deliberato dal Comitato Esecutivo.
4. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere per non più di una volta al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto ai sensi dell'art. 210 del TUEL.
5. Gli obblighi del tesoriere verso l'Ente e gli obblighi dell'Ente verso il tesoriere sono disciplinati dalla convenzione per il servizio di tesoreria.

Art. 24 Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

1. Qualora l'organizzazione dell'ente e del tesoriere lo consentano il servizio di tesoreria può essere gestito con modalità e criteri informatici ai sensi dell'art. 213 del TUEL. La gestione informatizzata è disciplinata dalla convenzione per il servizio di tesoreria.

Art. 25 Anticipazioni di tesoreria

1. Il tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla delibera di Comitato Esecutivo, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente afferenti ai primi tre titoli di entrata ai sensi dell'art. 222 del TUEL.

Art. 26 Verifiche di cassa

1. Il revisore dei conti dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello di altri agenti contabili.
2. Si provvede alla verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Presidente. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano la carica, quelli che la assumono, il revisore dei conti e il Responsabile del Servizio Finanziario.

TITOLO V – RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

Art. 27 Rendiconto di gestione

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Il rendiconto è deliberato dal Comitato Esecutivo entro il 30 aprile dell'anno successivo, tenuto motivatamente conto della relazione del Revisore dei Conti.

Sono allegati al rendiconto:

- a) la relazione del Comitato Esecutivo;
- b) la relazione dei revisori dei conti;
- c) l'elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza;
- d) il Conto economico, il prospetto di conciliazione e il conto del patrimonio redatti ai sensi degli articoli 229, 230, 231 e 232 del TUEL.

Art. 28 Conto del Bilancio

1. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni.
2. Per ciascuna risorsa dell'entrata e per ciascun intervento della spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto di terzi, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:
 - a) per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere;
 - b) per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare.
3. Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi l'ente provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui.
4. Il conto del bilancio si conclude con la dimostrazione del risultato contabile di gestione e con quello contabile di amministrazione, in termini di avanzo, pareggio o disavanzo.

ENTE di GESTIONE per i PARCHI e la BIODIVERSITA' EMILIA OCCIDENTALE

Sede Provvisoria:

c/o Comunità Montana-Unione dei Comuni Parma Est - P.za G. Ferrari, 5 - 43013 Langhirano (PR).

Tel: 0521354111 - Fax: 0521858260 - info@parchiemiliaoccidentale.it -

PEC: protocollo@pec.parchiemiliaoccidentale.it - P.IVA e Cod. Fisc. 02635070341

Art. 29 Risultato contabile di amministrazione.

1. Il risultato contabile di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.

Art. 30 Avanzo di amministrazione.

1. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati, fondi per finanziamento spese in conto capitale e fondi di ammortamento.

2. L'eventuale avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 186, può essere utilizzato:

a) per il reinvestimento delle quote accantonate per ammortamento, provvedendo, ove l'avanzo non sia sufficiente, ad applicare nella parte passiva del bilancio un importo pari alla differenza;

b) per la copertura dei debiti fuori bilancio riconoscibili a norma dell'articolo 194 e per l'estinzione anticipata dei prestiti;

c) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 193 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;

d) per il finanziamento di spese di investimento.

3. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione presunto derivante dall'esercizio immediatamente precedente con la finalizzazione di cui alle lettere a), b) e c) del comma 2. Per tali fondi l'attivazione delle spese può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente, con eccezione dei fondi, contenuti nell'avanzo, aventi specifica destinazione e derivanti da accantonamenti effettuati con l'ultimo consuntivo approvato, i quali possono essere immediatamente attivati.

Art. 31 Disavanzo di amministrazione.

1. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 186, è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'articolo 193, in aggiunta alle quote di ammortamento accantonate e non disponibili nel risultato contabile di amministrazione.

TITOLO VI – LA REVISIONE ECONOMICA FINANZIARIA

Art. 32 Il Revisore dei Conti.

1. Ai sensi dell'art. 8 della Legge della Regione Emilia Romagna n. 24/2011, la vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione è esercitata da un Revisore unico, scelto nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) e di quanto previsto all'articolo 16, comma 25, del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138 (Ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo) convertito con la legge 14 settembre 2011, n. 148.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33 Disposizioni finali

1. Tutte le materie non espressamente riportate nel presente regolamento sono disciplinate dal TUEL.