



PARCO GEOMINERARIO
STORICO AMBIENTALE
DELLA SARDEGNA



ORIGINALE

Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 17 del 23 luglio 2004

Oggetto: *Approvazione Regolamento di Amministrazione e Contabilità*

L'anno Duemilaquattro il giorno Ventitre del mese di Luglio, alle ore 10,00, negli uffici del Centro Direzionale dell'Amministrazione Comunale di Iglesias in Via Isonzo n. 5/7, convocato dal Presidente con apposita comunicazione del 13 Luglio 2004 inviata a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, si è riunito il Consiglio Direttivo del Parco Geominerario Storico e Ambientale della Sardegna nominato con Decreto del Ministro dell'Ambiente n. DEC/DCP/989 del 30 settembre 2003.

Apri i lavori il **dott. Emilio PANI - Presidente** del Consorzio del Parco Geominerario che effettua l'appello dei Consiglieri, risultano presenti i signori:

Emilio PANI	Presidente;	
Egidio BODA	in rappresentanza	del Ministero delle Attività Produttive;
Ivano IAI	"	del Ministero dell'Istruzione, Univ. e Ricerca;
Aldo COSENTINO	"	del Ministero dell'Ambiente;
Giovanni SERRA	"	della Provincia di Cagliari;
Giovanni MURRU	"	della Provincia di Oristano;
Giuseppe BECCIU	"	della Provincia di Nuoro;
Carlo PLAISANT	"	dei Comuni dell'Area Iglesiente;
Maria AMISANI	"	dei Comuni dell'Area Arburese - Guspinese;
Dario CINUS	"	dei Comuni dell'Area Sarrabus - Gerrei;
Marcello GHLANI	"	dei Comuni dell'Area Sulcis;

All'appello risultano presenti 11 consiglieri ed assenti 2, i consiglieri: **Francesca PULVIRENTI e Paolo Bruno GALLIZZI.**

Il Presidente, preliminarmente, informa il Consiglio che saranno presenti alla riunione i seguenti componenti del Gruppo di lavoro per l'avvio dell'attività del Parco costituito con deliberazione n. 1 del 19 dicembre 2003: Vincenzo Muroni, Coordinatore del gruppo, Antonio Pibiri, esperto contabile e Guglielmo Cocco, esperto amministrativo che coadiuverà il Consigliere segretario nella redazione del verbale della seduta.

Il Presidente incarica il Consigliere **Maria Amisani** a svolgere le funzioni di Consigliere segretario.

In continuazione di seduta il Presidente passa all'esame del punto all'ordine del giorno riguardante: "**Approvazione Regolamento di Amministrazione e Contabilità**", specificando, anche in questo caso che la bozza del regolamento è stata trasmessa ai Consiglieri via posta elettronica. Invita il rag. Pibiri e il dott. Muroni ad illustrare il regolamento predisposto.

Il Presidente apre il dibattito a cui intervengono i Consiglieri Iai, Cinus, Cosentino, Murru e Plaisant i cui interventi sono riportati in sintesi nel verbale della riunione.

Il Presidente ed i consiglieri Cinus e Cosentino, durante il dibattito, presentano alcune proposte di modifica ed integrazione ai seguenti articoli della bozza di regolamento:

- art. 3 commi 6 e 9; art. 22, comma 1; 23, comma 4; art. 36, comma 2; art. 37 (cassato intero 1° comma); art. 37 comma 3; art. 37 comma 4 (cassato); art. 40, comma 2; art. 46, commi 1 e 2; art. 46 commi 3, 4, 5 e 6



PARCO GEOMINERARIO
STORICO AMBIENTALE
DELLA SARDEGNA



(cassati); art. 47, comma 2; art. 48, comma 1; art. 49 (cassato interamente); art. 54, comma 3 (aggiunto); art. 56, commi 1 e 3; art. 57, comma 3; art. 62. che vengono sottoposte a votazione e approvate dal Consiglio direttivo all'unanimità.

Terminato l'esame del Regolamento di Amministrazione e Contabilità, il Presidente sottopone all'approvazione del Consiglio Direttivo il testo risultante con le modifiche ed integrazioni approvate.

La votazione che segue, effettuata a scrutinio palese, dà il seguente esito:

- Presenti e Votanti: 11;
- Voti favorevoli: 11;
- Voti contrari: nessuno;
- Astenuti: nessuno;

II CONSIGLIO DIRETTIVO

Visto l' art. 114 comma 10, della Legge n. 388 del 23.12.2000;

Visto il Decreto Ministeriale Ambiente n. DEC/SCN/990 del 16.10.2001, con il quale è stato istituito il Consorzio del Parco Geominerario Storico ed Ambientale della Sardegna;

Visto lo Statuto del Consorzio;

Visto la L. 20.3.1975, n. 70 ed il D.p.r. 27.2.2003, n. 97;

Visto il testo del regolamento come modificato ed integrato dal Consiglio;

Ad unanimità,

DELIBERA

Di approvare il Regolamento di Amministrazione e Contabilità nel testo risultante a seguito delle modifiche ed integrazioni approvate, composto da n. 61 articoli, che viene allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale.

Letto e sottoscritto.

Il Presidente
(Dr. Emma Puffi)

Il Segretario Verbalizzante
(Ing. Maria Amisani)

La presente deliberazione viene trasmessa per l'affissione per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio del Comune di Iglesias .

Iglesias, 23 agosto 2004

Il Segretario Verbalizzante
(Ing. Maria Amisani)



Am

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

(allegato alla deliberazione del consiglio direttivo n. 17 del 23 luglio 2004)

Il Presidente

(dott. Emilio Pani)

Il Consigliere Segretario

(Ing. Maria Amisani)



PARCO GEOMINERARIO
STORICO AMBIENTALE
DELLA SARDEGNA



TITOLO I - PRINCIPI

Articolo 1 – Regolamento di Amministrazione e Contabilità - Principi generali

1. Nel rispetto dei principi della contabilità dello Stato e degli Enti pubblici ed in attuazione dello Statuto, il presente Regolamento di Amministrazione e Contabilità disciplina l'ordinamento contabile e la gestione finanziaria, patrimoniale ed economica dell'attività del Consorzio del Parco Geominerario Storico e Ambientale della Sardegna.

TITOLO II - GESTIONE FINANZIARIA

Capo I - Bilancio di previsione

Articolo 2 - Principi generali

1. L'attività finanziaria del Consorzio del Parco Geominerario si svolge in base al bilancio annuale di previsione.
2. La gestione finanziaria è diretta ad assicurare, nel rispetto della legalità, la rapidità e l'efficienza nell'azione amministrativa.
3. L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare.
4. I bilanci, formulati in termini finanziari, devono conformarsi ai principi generali dell'unicità, universalità, pubblicità, integrità, annualità, veridicità e dell'equilibrio finanziario. È vietata qualsiasi gestione di fondi al di fuori del bilancio.

Articolo 3 - Criteri generali di formazione dei bilanci

1. Il bilancio di previsione si esprime in termini di competenza e di cassa. Si compone dello stato di previsione dell'entrata, dello stato di previsione della spesa e del quadro generale riassuntivo.
2. Il bilancio è suddiviso, sia per le entrate che per le spese, in titoli. Nell'ambito di ciascun titolo le entrate e le spese si ripartiscono in rubriche, secondo la provenienza per le entrate e secondo la destinazione per le spese, categorie, secondo la loro natura economica, ed in capitoli, secondo il rispettivo oggetto. Il capitolo comprende, per le entrate, un solo oggetto, per le spese, può comprendere anche più oggetti strettamente collegati per funzioni omogenee o per progetti.
3. Per ciascun capitolo di entrata e di spesa, il bilancio di competenza indica l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
4. Il bilancio di cassa indica l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere e delle spese che si prevede di pagare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce, senza distinzione tra riscossioni e pagamenti in conto competenza ed in conto residui.



Am

5. Tra le entrate e le spese di cui al comma 3 è iscritto l'eventuale avanzo, ovvero disavanzo di consuntivo al termine dell'esercizio precedente. Tra le entrate e le spese di cui al comma 4 è altresì iscritto il saldo di cassa positivo, ovvero negativo, presunto all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
6. Il Direttore del Parco, coadiuvato dal Responsabile di Ragioneria, predispone il bilancio di previsione del Consorzio del Parco Geominerario sulla base delle direttive del Presidente. La proposta di bilancio di previsione, corredata da apposita relazione illustrativa e da quella del Collegio dei Revisori viene presentata al Consiglio Direttivo.
7. Il Consiglio Direttivo approva il bilancio di previsione e la relazione illustrativa entro il 31 ottobre.
8. La relazione illustrativa contiene gli elementi di corrispondenza del bilancio di previsione con il piano economico-sociale di gestione del parco. Contiene inoltre l'indicazione dei criteri e delle modalità per la ripartizione delle risorse finanziarie secondo le indicazioni dello Statuto.
9. Copia del bilancio di previsione del Consorzio del Parco Geominerario viene inviata a cura del Presidente, al Ministero dell'Ambiente e Tutela del Territorio.

Articolo 4 - Struttura del Bilancio

1. Sia le entrate che le spese sono ordinate secondo la classificazione prevista dall'art. 12 del D.p.r. 27 febbraio 2003, n. 97.

Articolo 5 - Equilibrio del bilancio di previsione

1. Nel bilancio di previsione il totale delle spese di cui si autorizza l'impegno, aumentato dell'eventuale disavanzo presunto di consuntivo, deve essere uguale al totale delle entrate di cui si prevede l'accertamento, comprese quelle derivanti dai nuovi mutui autorizzati, aumentato dell'eventuale avanzo presunto di consuntivo.
2. Il totale delle spese di cui si autorizza il pagamento non può superare il totale delle entrate di cui si prevede la riscossione, tenendo conto del presunto saldo iniziale di cassa.

Articolo 6 - Quadro generale riassuntivo

1. Il quadro generale riassuntivo si compone di un riassunto delle entrate e delle spese per titoli secondo la classificazione di cui all'art. 4, nonché di un riassunto delle entrate e delle spese secondo la classificazione di provenienza per le entrate ed economica per le spese. In esso viene data dimostrazione degli elementi di equilibrio previsti dall'art. 5.

Articolo 7 - Fondi di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, sia per la competenza che per la cassa, al Titolo I della spesa, un fondo di riserva.
2. Tale fondo di riserva può essere utilizzato esclusivamente per aumentare gli stanziamenti la cui entità sia dimostrata insufficiente, per spese impreviste, nonché per la riassegnazione dei residui perenti.

N



PARCO GEOMINERARIO
STORICO AMBIENTALE
DELLA SARDEGNA

3. Su tali fondi non sono consentiti né impegni né pagamenti diretti.

Articolo 8 - Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio sono deliberate nei modi e con le procedure previste per l'approvazione del bilancio di previsione entro e non oltre il 30 novembre.
2. Sono vietati storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e la competenza.
3. Le variazioni devono comunque rispettare l'equilibrio di bilancio.

Articolo 9 - Mutui ed anticipazioni di cassa

1. Il Consiglio Direttivo, in sede di approvazione del bilancio di previsione o di variazione dello stesso, autorizza il ricorso al mercato finanziario per contrarre mutui o prestiti da utilizzare esclusivamente per spese di investimento.
2. Il provvedimento deve indicare l'investimento per il quale si intende ricorrere allo speciale finanziamento, l'entità massima del tasso di interesse, la durata minima dell'ammortamento, le garanzie da offrire, nonché l'incidenza delle operazioni sull'esercizio in corso e su quelli futuri.
3. In ciascun esercizio non può essere autorizzata la contrazione di mutui o prestiti in misura tale che le annualità di ammortamento sommate a quelle dei mutui e/o prestiti precedentemente contratti, detratti i contributi erogati da altri enti a servizio dei mutui, superino il limite stabilito dalle disposizioni di legge.
4. I contratti di mutuo e le operazioni di prestito sono assunte dal Consorzio del Parco Geominerario con decreto del Presidente, nel rispetto delle condizioni previste dal provvedimento di autorizzazione.
5. L'autorizzazione cessa con la scadenza dell'esercizio finanziario nel quale è stata concessa.
6. Il Consiglio Direttivo autorizza, in sede di approvazione del bilancio di previsione o di variazione dello stesso e limitatamente all'esercizio finanziario di riferimento, il ricorso ad anticipazioni di cassa da parte dell'Istituto cassiere nel caso di previste temporanee deficienze di cassa. Le condizioni ed i termini di dette anticipazioni sono regolati dalla convenzione per il servizio di cassa.

Articolo 10 - Esercizio provvisorio

1. Qualora il Consiglio Direttivo non sia in grado di approvare il bilancio di previsione entro il 31 dicembre, autorizza con propria deliberazione l'esercizio provvisorio del bilancio per un periodo non superiore a quattro mesi.
2. Il provvedimento così adottato consente l'operatività della gestione finanziaria sulla base del bilancio di previsione presentato al Consiglio Direttivo dal Presidente.
3. Il medesimo provvedimento può peraltro stabilire limitazioni all'effettuazione di spese non obbligatorie, sia in ordine all'entità degli stanziamenti utilizzabili sia in ordine ai singoli capitoli di spesa il cui utilizzo può essere in tutto od in parte vietato fino all'approvazione del bilancio di previsione.
4. Nel caso in cui il bilancio di previsione non sia stato ancora presentato al Consiglio Direttivo ovvero sia stato da questo respinto, l'esercizio provvisorio è autorizzato sulla base dell'ultimo bilancio di previsione approvato, comprese le eventuali variazioni.
5. Nel caso di cui al precedente comma, la gestione finanziaria viene autorizzata per tanti dodicesimi della spesa prevista da ciascun capitolo quanti sono i mesi dell'esercizio provvisorio, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, qualora si tratti di spesa obbligatoria o non suscettibile di impegni o pagamenti



Am

frazionati in dodicesimi. Tali limitazioni si intendono riferite sia alle autorizzazioni degli impegni che a quelle dei pagamenti.

6. Con la stessa delibera di approvazione del bilancio di previsione il Consiglio Direttivo approva l'esercizio provvisorio per il periodo dell'esercizio finanziario che intercorre tra l'approvazione dell'organo di vertice e quello dell'amministrazione vigilante con le stesse limitazioni di cui al precedente comma 5.

Capo II - Entrate

Articolo 11 - Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata allorché, sulla base di idonea documentazione, sia acquisita l'identità del debitore, la certezza del credito o dell'assegnazione finanziaria, nonché sia appurato il titolo, la ragione e l'entità del credito.
2. L'accertamento dell'entrata dà luogo ad annotazioni nelle apposite scritture con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio. I documenti che comportano accertamento di entrate sono comunicati al Responsabile di Ragioneria per le annotazioni nelle apposite scritture.
3. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi che sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.

Articolo 12 - Riscossione delle entrate

1. Le entrate si intendono riscosse allorché il debitore effettua il pagamento della relativa somma al Consorzio del Parco Geominerario tramite il Tesoriere o altro agente a ciò autorizzato.
2. Per le entrate riscosse dal Tesoriere mediante reversale d'incasso, il versamento è effettuato contestualmente alla riscossione e ne è data comunicazione al Responsabile Ragioneria nelle forme e con le scadenze previste dalla convenzione per il servizio di Tesoreria.
3. Allorquando il Consorzio del Parco Geominerario si avvalga del servizio di conti correnti postali entro il 31 dicembre di ciascun anno, tutte le giacenze del conto corrente postale devono essere trasferite all'Istituto Tesoriere.
4. Le somme eventualmente pervenute direttamente al Consorzio del Parco Geominerario sono annotate in apposito registro e versate al Tesoriere entro e non oltre il trentesimo giorno dal loro arrivo, previa emissione di reversale d'incasso.
5. Sono agenti formalmente autorizzati alle riscossioni: l'Economo del Consorzio del Parco Geominerario oppure un dipendente incaricato con deliberazione del Consiglio Direttivo. I Tali agenti devono provvedere, previa annotazione cronologica in apposito registro o bollettario, al versamento delle somme riscosse all'Istituto tesoriere entro dieci giorni dalla data dell'avvenuto incasso.
6. Per tutte le riscossioni, i predetti agenti dovranno rilasciare ai terzi regolare quietanza liberatoria, specificandone la causale.
7. È vietato disporre pagamenti con disponibilità esistenti sul conto corrente postale o utilizzando somme dagli agenti direttamente riscosse.

Articolo 13 - Reversali di incasso

Am



AMM

1. Le reversali di incasso, numerate in numero progressivo per ciascun anno finanziario, sono firmate dal Responsabile di Ragioneria o da persona dallo stesso delegata o che legittimamente lo sostituisce.
2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
 - esercizio finanziario;
 - capitolo di bilancio;
 - codice meccanografico del capitolo;
 - nome e cognome, denominazione o ragione sociale del debitore;
 - causale della riscossione;
 - importo in cifre e in lettere;
 - data di emissione.
3. Le reversali che si riferiscono ad entrate dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "residui".
4. Le reversali sono cronologicamente registrate nell'apposito giornale di cassa e nei partitari di entrata prima dell'invio al Tesoriere
5. Le reversali non rimosse entro la chiusura dell'esercizio vengono restituite dall'Istituto tesoriere al Consorzio del Parco Geominerario per l'annullamento e la riemissione in conto residui.

Articolo 14 - Vigilanza sulla riscossione delle entrate

1. Il Direttore del Parco vigila, nel limite delle sue attribuzioni e sotto la sua personale responsabilità, affinché l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate avvenga prontamente ed integralmente.
2. A tal fine i responsabili dei competenti uffici segnalano tempestivamente al Direttore del Parco l'insorgere delle eventuali inadempienze relative.

Capo III - Spese

Articolo 15 - Fasi della spesa ed assunzione di impegni

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Per impegno di spesa si intende la fase del procedimento formativo della spesa in cui l'Ente, attraverso atti formali sottoscritti dai Responsabili d'ufficio cui è stato attribuito potere gestionale, assume l'obbligo, giuridicamente vincolante di corrispondere ad un determinato creditore una certa somma, con contestuale accantonamento dell'onere a carico dello stanziamento del competente capitolo iscritto nel bilancio di previsione. Gli impegni non possono in alcun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.
3. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso. Fanno eccezione quelli relativi a:
 - spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni; i pagamenti devono essere comunque contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;



- spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
- spese per affitto ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi qualora il Consorzio del Parco Geominerario ne riconosca la necessità o la convenienza e, comunque, per un periodo non superiore a nove anni.

4. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.

5. La differenza che risulti tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata costituisce economia di spesa.

6. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono residui passivi, i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.

7. Con deliberazione del Consiglio Direttivo, le somme stanziate e non impegnate alla chiusura dell'esercizio sui capitoli per spese di investimento o per spese con vincolo di destinazione costituiscono residui passivi.

8. Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure in corso di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dal Consorzio l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale sono riferiti. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

Articolo 16 - Registrazione degli impegni di spesa

1. Tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio devono essere inoltrati, unitamente ai provvedimenti che autorizzano la spesa, al Responsabile di Ragioneria che provvede alla registrazione dell'impegno di spesa, previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione e dell'esatta imputazione al capitolo di pertinenza nel limite della disponibilità del bilancio di previsione.

2. Gli atti non ammessi alla registrazione d'impegno sono restituiti con le osservazioni del Responsabile di Ragioneria.

Articolo 17 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, è disposta dal Responsabile del competente Ufficio avente potere di spesa, previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e verifica della regolarità della fornitura di beni, opere o servizi, nonché sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore.

Articolo 18 - Ordinazione della spesa



1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo tratti sull'Istituto di Credito incaricato del servizio di tesoreria.
2. I mandati sono firmati dal Responsabile di ragioneria o da persona dallo stesso delegata o che legittimamente lo sostituisce.
3. I mandati contengono le seguenti indicazioni:
 - esercizio finanziario;
 - capitolo di bilancio;
 - codice meccanografico del capitolo;
 - nome e cognome, denominazione o ragione sociale del creditore;
 - causale del pagamento;
 - importo in cifre e in lettere;
 - modalità di estinzione del titolo;
 - data di emissione.
4. Possono essere emessi mandati collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.
5. I mandati che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso devono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "residui".

Articolo 19 - Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, dalle fatture e dai documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture o servizi, dai verbali di collaudo ove richiesti, dalla copia degli atti di impegno o dell'annotazione degli estremi di essi, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.
2. Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa.

Articolo 20 - Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento

1. Il Consorzio del Parco Geominerario può disporre, su richiesta scritta del creditore, valida fino a revoca, e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati siano estinti mediante:
 - riscossione diretta del beneficiario presso l'Istituto cassiere;
 - accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore nonché mediante vaglia postale o telegrafico con spese a carico del richiedente; in quest'ultimo caso deve essere allegata al titolo la ricevuta del versamento rilasciata dall'Ufficio postale;
 - commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire a cura dell'Istituto Tesoriere all'indirizzo del medesimo, con spese a suo carico;
 - L'accreditamento in conto corrente bancario, intestato al creditore.



Handwritten mark

2. L'Istituto di credito tesoriere deve provvedere all'annotazione sui mandati dell'avvenuto accreditamento o dell'avvenuta commutazione. Tali annotazioni, recanti gli estremi relativi alle predette operazioni ed il timbro del Tesoriere, sostituiscono la quietanza del creditore.

Articolo 21 - Mandati non pagati alla fine dell'esercizio

1. I mandati non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere al Consorzio del Parco Geominerario per il loro annullamento e per la loro riemissione in conto residui.
2. I mandati collettivi estinti solo parzialmente alla chiusura dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere al Consorzio del Parco Geominerario per la riduzione dell'importo pagato e per la riemissione di un nuovo mandato in conto residui per le quote non pagate.

Capo IV - Servizio di cassa

Articolo 22 - Servizio di tesoreria

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato, con gara ad evidenza pubblica, in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio Direttivo, ad un unico Istituto di Credito, nel rispetto delle norme vigenti che disciplinano la funzione creditizia e la sorveglianza sulle aziende di credito. Tale istituto custodisce ed amministra altresì i titoli pubblici e privati di proprietà del Consorzio del Parco Geominerario.
2. Le modalità per l'espletamento del servizio 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.
3. I rapporti con l'istituto incaricato del servizio di tesoreria sono intrattenuti per via informatica.
4. Il Consorzio può avvalersi di conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. In tal caso unico traente è l'istituto tesoriere di cui al primo comma.

Articolo 23 - Gestione del fondo economale

1. Con delibera del Consiglio Direttivo è nominato Economo un dipendente del Consorzio del Parco Geominerario.
2. L'Economo può essere dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo il cui importo è determinato dal Consiglio Direttivo, e reintegrabile nel corso dell'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese, da imputare ai rispettivi stanziamenti di bilancio.
3. Con tale fondo l'Economo può provvedere al pagamento di:
 - minute spese d'ufficio;
 - spese per piccole riparazioni e manutenzione di automezzi, macchinari in genere, mobili e locali;
 - spese postali;
 - spese di locomozione;
 - spese per l'acquisto di giornali pubblicazioni periodiche e simili;
 - anticipazioni al personale dipendente per spese di missione;

Handwritten mark



PARCO GEOMINERARIO
STORICO AMBIENTALE
DELLA SARDEGNA

- spese per seminari e conferenze;
- spese per le quali sia difficoltosa ogni altra forma di pagamento.

4. Ciascuno pagamento non può essere di importo superiore a € 10.000,00 (diecimila/00). Per i pagamenti che singolarmente non eccedono gli € 50,00 quando non sia possibile presentare una documentazione giustificativa, è eccezionalmente consentita la dichiarazione, sull'oggetto e destinazione della spesa, resa da colui che ha effettuato il pagamento, unitamente a scontrini fiscali o altro.

5. Alla fine dell'esercizio l'Economo restituisce, mediante versamento all'Istituto cassiere, il fondo di cui al primo comma.

6. Sino all'adozione di una procedura informatica adeguata, i pagamenti sono annotati dall'Economo su apposito registro numerato e vidimato dal Direttore del Parco.

Capo V - Scritture contabili

Articolo 24 - Scritture finanziarie e patrimoniali

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza che per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

2. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

3. Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali il Consorzio del Parco Geominerario potrà avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione informatica dei dati ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività dei servizi.

Articolo 25 - Sistema di scritture

1. Il Consorzio del Parco Geominerario tiene le seguenti scritture preferibilmente con sistemi informatici:

- un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere;
- un partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
- un partitario dei residui, contenente per capitolo e per esercizio di provenienza la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- un giornale cronologico sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza da riscossioni e pagamenti in conto residui;
- i registri degli inventari.



PARCO GEOMINERARIO
STORICO AMBIENTALE
DELLA SARDEGNA



Am

2. Nel caso di assenza di gestione informatica, i registri di cui agli ultimi due punti devono essere in precedenza numerati e contrassegnati dal timbro dell'Ente. La prima pagina deve contenere l'indicazione del numero complessivo dei fogli di cui sono composti ed essere firmata dal Direttore del Parco, o da un suo delegato, prima di essere posti in uso.

Capo VI - Conto Consuntivo

Articolo 26 - Ricognizione dei residui

1. L'accertamento ed il riaccertamento delle somme conservate tra i residui attivi è disposto annualmente in sede di adozione del conto consuntivo.

2. A tal fine il Consiglio Direttivo, con deliberazione motivata predisposta dal Responsabile di Ragioneria, provvede entro il 30 aprile di ogni anno, a classificare i crediti in:

- a) crediti la cui riscossione può essere considerata certa;
- b) crediti per la riscossione dei quali sono in corso procedure amministrative o giudiziali;
- c) crediti riconosciuti inesigibili.

3. I crediti indicati alle lettere a) e b) continuano ad essere riportati nelle scritture contabili, mentre quelli indicati alla lettera c) sono eliminati dalle stesse, previo annullamento della documentazione contabile con la deliberazione di cui al precedente comma 2.

4. L'accertamento ed il riaccertamento delle somme da conservare tra i residui passivi sono disposti annualmente in sede di approvazione del conto consuntivo.

5. I residui sono tenuti distinti per esercizio di provenienza ed il conto degli stessi è tenuto distinto da quello della competenza in modo che nessuna spesa afferente ai residui possa essere imputata alla competenza e viceversa.

Articolo 27 - Conto consuntivo

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel conto consuntivo del Consorzio del Parco.

2. Il conto consuntivo comprende il conto finanziario relativo alla gestione del bilancio ed il conto patrimoniale.

3. Il conto finanziario espone per ciascun capitolo di entrata:

- l'ammontare dei residui attivi accertati nel conto finanziario dell'esercizio precedente;
- le previsioni finali di competenza;
- le previsioni finali di cassa;
- l'ammontare delle entrate rimosse in conto residui;
- l'ammontare delle entrate rimosse in conto competenza;
- l'ammontare complessivo delle entrate rimosse nell'esercizio;
- l'ammontare delle entrate accertate o riaccertate nell'esercizio;
- le eccedenze di entrate o le minori entrate accertate rispetto alle previsioni di competenza o all'ammontare dei residui attivi;
- le eccedenze di entrate o le minori entrate rimosse rispetto alle previsioni di cassa;
- l'ammontare dei residui attivi provenienti dagli esercizi precedenti, da riportare al nuovo esercizio;
- l'ammontare dei residui attivi formati nel corso dell'esercizio;
- l'ammontare complessivo dei residui attivi al termine dell'esercizio.

Pag. 11/24

Am



PARCO GEOMINERARIO
STORICO AMBIENTALE
DELLA SARDEGNA



AM

4. Il conto finanziario espone infine per ciascun capitolo di spesa:

- l'ammontare dei residui passivi accertati nel conto finanziario dell'esercizio precedente;
- le previsioni finali di competenza;
- le previsioni finali di cassa;
- l'ammontare dei pagamenti effettuati in conto residui;
- l'ammontare dei pagamenti effettuati in conto competenza;
- l'ammontare complessivo dei pagamenti effettuati nell'esercizio;
- l'ammontare degli impegni assunti nell'esercizio;
- le economie rispetto agli stanziamenti di competenza o all'ammontare dei residui passivi;
- le economie e le eccedenze di pagamenti rispetto alle previsioni di cassa;
- l'ammontare dei residui passivi provenienti degli esercizi precedenti, da riportare al nuovo esercizio;
- l'ammontare dei residui passivi formati nel corso dell'esercizio.

5. Il conto finanziario reca altresì in un prospetto allegato, per ogni capitolo, le variazioni apportate nel corso dell'esercizio agli stanziamenti di competenza e di cassa.

6. Il conto patrimoniale indica, in termini aggiornati alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce:

- le attività e le passività finanziarie;
- i beni immobili e mobili;
- ogni altra attività e passività nonché le poste rettificative.

7. La situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed alla chiusura dell'esercizio. Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto per effetto della gestione. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo.

8. Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa la quale evidenzia:

- la consistenza del conto di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi, i pagamenti complessivi dell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;
- il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
- l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

9. L'avanzo o disavanzo di consuntivo si determina tenendo conto:

- delle giacenze o dei deficit di cassa all'inizio dell'esercizio secondo le risultanze del cassiere;
- delle entrate riscosse nonché dei pagamenti effettuati nel corso dell'esercizio;
- dell'ammontare complessivo dei residui attivi e passivi al termine dell'esercizio.

10. Il conto consuntivo è predisposto dal Servizio di Ragioneria è trasmesso al Collegio dei Revisori entro il 1° giugno. E' presentato entro il 15 giugno dal Direttore del Parco, con allegata la relazione del



PARCO GEOMINERARIO
STORICO AMBIENTALE
DELLA SARDEGNA



Collegio dei Revisori e del Nucleo di Valutazione, al Consiglio Direttivo che lo approva entro il 30 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.

11. La relazione del Collegio dei Revisori espone i risultati dell'attività svolta, quella del Nucleo di Valutazione illustra i livelli di efficienza ed economicità raggiunti e formula proposte per il miglioramento della gestione.

12. Al conto consuntivo è altresì allegata una relazione contenente l'illustrazione dei risultati conseguiti per i singoli progetti predisposta dal Direttore del Parco.

13. Entro trenta giorni dalla sua approvazione il conto consuntivo del Consorzio del Parco, corredato dalla relazione del Collegio dei Revisori è trasmesso al Ministero dell'Ambiente, nonché alla Corte dei Conti per i provvedimenti di competenza.

TITOLO III - SPESE PARTICOLARI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Articolo 28 - Spese di rappresentanza

1. Allo scopo di salvaguardare il prestigio dell'istituzione e di intrattenere pubbliche relazioni, il Consorzio del Parco Geominerario può assumere a carico del proprio bilancio oneri connessi a:

- a) colazioni e consumazioni in occasione di riunioni prolungate, ad adeguato livello di rappresentanza nonché in occasioni di incontri di lavoro del Presidente o suoi delegati;
- b) consumazioni, eventuali colazioni di lavoro e servizi fotografici, di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi ed impianti vari in occasione di visite, presso le sedi del Consorzio del Parco Geominerario, di autorità;
- c) interventi in occasione della morte di personalità estranee al Consorzio del Parco Geominerario, di componenti di organi collegiali o di dipendenti del Consorzio stesso;
- d) piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti floreali, a personalità, nonché al personale che cessa dal servizio, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali del Consorzio.

2. Le spese di cui al precedente comma vanno poste a carico degli appositi capitoli di bilancio.

Articolo 29 - Spese in occasione di scambi culturali, congressi e convegni

1. In occasione di scambi culturali, di congressi, convegni, seminari ed altre consimili manifestazioni, riferibili ai fini istituzionali del Consorzio del Parco Geominerario, l'Amministrazione ha facoltà di assumere a carico del proprio bilancio le spese relative a rinfreschi o colazioni, nonché le spese di ospitalità, comprese



PARCO GEOMINERARIO
STORICO AMBIENTALE
DELLA SARDEGNA



Handwritten mark

quelle di viaggio, per illustri studiosi ed altre autorità provenienti dall'interno o dall'estero, ad esclusione delle spese di carattere personale.

2. In occasione di conferenze, l'Amministrazione può assumere a carico del bilancio le spese per il compenso, viaggio, vitto ed alloggio per conferenzieri.
3. Le spese di cui ai precedenti commi vanno poste a carico dei competenti capitoli di bilancio.

Articolo 30 - Pagamenti al personale del Consorzio

1. Oltre alle indennità ed ai compensi previsti dalla normativa vigente possono essere disposti pagamenti a favore del personale dipendente del Consorzio per ripartizioni derivanti da proventi per prestazioni conto terzi; tali spese dovranno comunque essere liquidate dopo l'incasso dei proventi corrispondenti.

TITOLO IV - ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Articolo 31 - Norme generali

1. Il Consorzio ha piena autonomia negoziale, nel rispetto dei propri fini istituzionali e delle disposizioni legislative che vi operano espresso riferimento.
2. Il Consorzio, nei limiti di cui al precedente comma, può stipulare convenzioni e contratti ed emanare atti unilaterali.

Articolo 32 - Forme di contrattazione

1. Alla scelta del contraente si fa luogo tramite procedura ristretta ovvero mediante procedura aperta o procedura negoziata, così come definite nei successivi articoli.

Articolo 33 - Procedura ristretta

1. Con la procedura ristretta si fa luogo ad un gara fra più persone e/o imprese ritenute idonee.
2. Qualora, per ragioni indicate nella deliberazione a contrarre, appaia opportuno avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolari competenze tecnico-scientifiche o di esperienze specifiche, l'offerente è tenuto, sulla base di un piano di massima predisposto dall'Amministrazione, ad elaborare il progetto definitivo dell'opera ovvero il piano della fornitura in vista della determinazione dell'oggetto e del contenuto contrattuale e ad indicare le condizioni alle quali è disposto ad eseguirlo.

Handwritten mark



PARCO GEOMINERARIO
STORICO AMBIENTALE
DELLA SARDEGNA



dm

3. L'individuazione delle persone o delle imprese da invitare alla gara è disposta assicurando la più ampia partecipazione possibile.
4. Il criterio di aggiudicazione è, di regola, quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica. In questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nel capitolato d'oneri e nella lettera di invito, nell'ordine decrescente di importanza che è loro attribuito.
5. Compatibilmente con la natura e l'oggetto del contratto, l'aggiudicazione può avere luogo secondo il criterio del prezzo più basso in diminuzione rispetto al prezzo base.
6. Ove si tratti di contratti dai quali derivi un'entrata, l'aggiudicazione ha luogo sulla base del prezzo più alto in aumento rispetto al prezzo base.

Articolo 34 - Procedura aperta

1. Con la procedura aperta si fa luogo ad una gara fra tutte le persone o imprese in possesso dei requisiti prescritti, le quali presentino offerta in regola con le disposizioni del bando.
2. La procedura aperta costituisce il sistema ordinario di scelta del contraente nell'ipotesi di contratti comportanti entrate per il Consorzio del Parco Geominerario.
3. Il ricorso alla procedura aperta è altresì ammesso in ogni altro caso in cui gli organi competenti ne ravvisino l'opportunità e la convenienza.
4. L'aggiudicazione è disposta in favore del concorrente che ha formulato l'offerta più vantaggiosa in conformità ai criteri di cui ai commi 5 e 6 del precedente articolo.

Articolo 35 - Procedura negoziata

1. Con la procedura negoziata si fa luogo alla conclusione del contratto direttamente con la persona o l'impresa ritenuta idonea.
2. Il ricorso alla procedura negoziata è ammesso:
 - quando sia risultata impossibile l'aggiudicazione di una precedente procedura aperta o ristretta;
 - quando si tratti di servizio di forniture la cui esecuzione, per ragioni tecniche o altri motivi opportunamente documentati, devono essere affidati ad un unico imprenditore;
 - quando l'eccezionale urgenza risulti incompatibile con i termini imposti dalle altre forme di aggiudicazione;
 - per l'acquisto e la locazione di immobili;
 - quando trattasi di forniture o servizi di importo non superiore a quello stabilito dal Consiglio Direttivo e comunque al di sotto dei limiti fissati dalla normativa comunitaria.
3. Fatti salvi i casi in cui risulti incompatibile con la natura e l'oggetto della prestazione, ai fini della scelta del contraente devono essere interpellate più persone e/o imprese.



Handwritten mark

Articolo 36 - Capitolati d'oneri

1. I capitolati generali, contenenti le condizioni e le clausole da applicarsi indistintamente a determinate categorie di contratti, sono approvati dal Consiglio Direttivo.
2. I capitolati speciali, concernenti singoli contratti ovvero una specifica categoria di essi, sono approvati dal Direttore del Parco.

Articolo 37 - Responsabile del procedimento contrattuale

1. Il Responsabile del procedimento:
 - cura l'accertamento dei fatti, anche tramite richieste di informazioni, verifiche e sopralluoghi, onde consentire l'adeguato e tempestivo svolgimento di ogni attività istruttoria;
 - cura i rapporti con i soggetti interessati al procedimento agevolandone la partecipazione; vigila sulla correttezza e regolarità di tutte le fasi del procedimento;
 - cura in particolare i rapporti con i soggetti preposti alle operazioni di collaudo;
 - cura la trasmissione degli atti all'organo competente per l'adozione di eventuali provvedimenti e la comunicazione ai soggetti interessati dei provvedimenti stessi.
2. Il Responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Direttore del Parco che lo ha nominato le irregolarità e le difformità rilevate tra la fase progettuale e quella esecutiva del contratto. Riferisce ogni altro fatto o circostanza lesivi dei diritti e delle aspettative del Consorzio del Parco Geominerario.

Articolo 38 - Stipulazione

1. Il contratto è stipulato dal Direttore del Parco o da suo delegato.
2. Allorquando, in relazione alla natura del contratto sia richiesta pubblicità ed autenticità si fa luogo alla stipulazione in forma pubblica amministrativa a mezzo di ufficiale rogante; ove richiesto dalla controparte ovvero ritenuto opportuno dal Consorzio del Parco Geominerario, può farsi ricorso ad un notaio.
3. In tutti gli altri casi, la stipulazione può avvenire in forma di scrittura privata anche mediante sottoscrizione autentica o sottoscrizione dello schema contrattuale predisposto dalla controparte, ovvero scambio di corrispondenza secondo gli usi commerciali.
4. Il Consorzio del Parco Geominerario dà comunicazione dell'aggiudicazione alla persona o impresa interessata entro il termine stabilito nell'avviso d'asta o nella lettera di invito e, comunque, non oltre trenta giorni dalla data della aggiudicazione o della accettazione dell'offerta, fissando il termine entro cui si deve procedere, ove previsto, alla stipulazione del contratto.
5. L'aggiudicatario, laddove non acceda alla stipulazione entro il termine stabilito, decade dall'aggiudicazione, fatte salve la facoltà del Consorzio del Parco Geominerario di incamerare la cauzione, ove prevista, ed eventuali azioni di risarcimento.

Handwritten signature



Handwritten mark

Articolo 39 - Ufficiale rogante

1. Un funzionario dell'Amministrazione è delegato con decreto del Presidente a:
 - ricevere i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa.
 - assistere allo svolgimento delle gare, in ipotesi di procedure ristrette o aperte, redigendo il relativo verbale;
 - autenticare le sottoscrizioni nel caso di scritture private.

2. Il funzionario delegato di cui al primo comma deve tenere il repertorio unico dei contratti del Consorzio del Parco Geominerario a norma ed in conformità della legge notarile, di quella sul repertorio degli atti firmati da pubblici ufficiali e delle leggi tributarie.

Articolo 40 - Contenuto e durata

1. I contratti devono avere termine e durata certi.
2. Non sono ammesse clausole di tacita proroga salvo che non sia previsto per legge.
3. È fatto divieto di suddividere artificiosamente in più contratti qualsivoglia prestazione allo scopo di eludere la disciplina del presente regolamento.
4. Nei contratti ad esecuzione continuata o periodica le variazioni delle prestazioni stabilite in contratto, intervenute per circostanze obiettive, vincolano i contraenti entro un limite di un quinto del valore originario. Oltre detto limite, le parti hanno facoltà di recedere dal medesimo, rimanendo obbligate per le sole prestazioni cui sono rispettivamente tenute alla data del recesso.

Articolo 41 - Cauzione e penale

1. Per la stipulazione dei contratti può essere richiesta la prestazione di una cauzione definitiva a garanzia dell'esatto adempimento del contratto, il cui ammontare è determinato in relazione alla natura, all'oggetto ed al valore dello stesso, oltreché in ragione dell'entità dell'eventuale danno derivante dall'inadempimento della controparte.
2. Dall'obbligo di cauzione sono comunque esonerati gli Enti pubblici e le loro aziende.
3. In ipotesi di inadempimento, negligenza o ritardo nell'esecuzione del contratto, il Consorzio del Parco Geominerario può incamerare la cauzione, fatta salva ogni azione per il risarcimento degli ulteriori danni.
4. La cauzione, ove prevista, può essere prestata tramite fideiussione bancaria o assicurativa.
5. Nei capitolati generali o speciali può essere imposto a carico della controparte inadempiente o responsabile di negligenza o ritardi il pagamento di una penale.

Articolo 42 - Spese contrattuali

Handwritten mark



PARCO GEOMINERARIO
STORICO AMBIENTALE
DELLA SARDEGNA



AM

1. Salvo quanto previsto dalle leggi tributarie, gli oneri fiscali e le spese contrattuali sono a carico del contraente privato, ove non diversamente disposto da specifica disposizione di legge o da convenzione. Le modalità di determinazione anche in via forfetaria delle predette spese a carico del contraente privato e di versamento delle stesse a favore dell'Amministrazione sono stabilite con apposito atto del Direttore del Parco
2. Qualora il contratto sia stipulato con altro ente pubblico la ripartizione degli oneri di cui al comma 1 è disciplinata pattizamente.

Articolo 43 - Efficacia del contratto

1. Il vincolo contrattuale ed i relativi effetti sorgono in capo al Consorzio del Parco Geominerario solo al momento dell'approvazione del contratto. Fino a tale momento tutti gli atti del procedimento possono essere revocati.

Articolo 44 - Pagamenti e anticipazioni

1. Il contratto può prevedere che il pagamento abbia luogo in unica soluzione ad avvenuta esecuzione ovvero ratealmente in ragione delle parti della prestazione eseguite.
2. È fatto divieto di corrispondere anticipazioni o acconti ovvero interessi o provvigioni sulle somme che la controparte fosse tenuta ad anticipare per l'esecuzione del contratto, salvo che non sia diversamente disposto nei capitolati e previa prestazione di idonea cauzione.
3. È ammesso il pagamento in acconto, senza obbligo di cauzione, delle spese inerenti la prestazione in relazione a contratti d'opera intellettuale.

Articolo 45 - Clausola compromissoria

1. I capitolati generali o speciali o i contratti possono prevedere la devoluzione ad un Collegio arbitrale delle controversie concernenti l'interpretazione e l'esecuzione dei contratti stessi.
2. Il Collegio arbitrale è composto da un massimo di tre membri, escluso il Presidente, nominati per metà dal Consorzio e per metà dalla controparte. Gli arbitri di nomina del Consorzio del Parco Geominerario, oltre che fra il personale interno, può essere scelto anche tra esperti esterni.
3. Il Presidente è nominato d'intesa dalle parti. In caso di disaccordo la nomina è rimessa al Presidente del Tribunale del foro competente.
4. Ad integrazione di quanto disposto dal presente regolamento, dai capitolati o dai contratti, trovano applicazione le norme del codice civile in materia di arbitrato.

Articolo 46 - Collaudo

1. I lavori e le forniture sono soggetti a verifica e collaudo, anche parziale ed in corso d'opera, secondo quanto previsto dai capitolati o dal contratto e dalle vigenti norme di legge nazionali e comunitarie.

Pag. 18/24

N



km

Articolo 47 - Consulenze e collaborazioni

1. È consentito l'affidamento in via temporanea a soggetti estranei al Consorzio del Parco Geominerario di specifiche prestazioni professionali o di collaborazione scientifica o tecnica a condizione che la struttura interessata non disponga, per il periodo considerato, delle competenze scientifiche e tecnico-professionali necessarie per l'espletamento delle attività oggetto del contratto ovvero sia fatta constare l'impossibilità di avvalersi delle prestazioni ordinarie e straordinarie del personale dipendente.
2. Al Direttore del Parco compete l'affidamento degli incarichi e la stipula delle convenzioni, previa delibera del Consiglio Direttivo, ai sensi dell'art. 21, comma 3, dello Statuto.

Articolo 48- Alienazioni, permuta e locazioni

1. Il Consiglio Direttivo delibera sulla alienazione e la permuta dei beni immobili e dei beni mobili inventariabili.
2. L'alienazione e la permuta di beni immobili e l'alienazione e la permuta di beni mobili inventariabili, sono effettuate mediante procedura aperta, al quale ogni interessato può presentare la propria offerta, salvo casi di particolare convenienza da motivare con deliberazione del Consiglio Direttivo, in cui è consentita la procedura negoziata o ristretta. La gara avviene mediante offerte in aumento sul prezzo a base d'asta costituito dalla valutazione economica del bene.
3. La locazione di beni immobili è effettuata mediante procedura negoziata, nel rispetto dei criteri per la determinazione dei canoni fissati dalla legge.
4. Alla stipulazione dei contratti di alienazione e permuta devono seguire, entro quindici giorni, le conseguenti operazioni di scarico dai registri inventariali dei beni trasferiti.

Articolo 49 - Esecuzione dei lavori e delle provviste in economia

1. I lavori in economia possono essere eseguiti:
 - a. in amministrazione diretta, con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale del Consorzio del Parco Geominerario;
 - b. a cottimo fiduciario mediante affidamento ad imprese o a persone di nota capacità ed idoneità, previa acquisizione di preventivi o progetti contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, i relativi prezzi sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di mancata o ritardata esecuzione ed ogni altra condizione ritenuta utile all'Amministrazione;
 - c. con sistema misto, cioè parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario,
 - d. con ordinazione diretta a ditta di fiducia per lavori di piccola manutenzione o forniture, mediante contratti annuali rinnovabili, entro determinati limiti di spesa da stabilire nel regolamento delle spese in economia.
2. Le provviste di beni e servizi in economia sono effettuate con le stesse modalità di cui alla lettera b) del comma precedente.



PARCO GEOMINERARIO
STORICO AMBIENTALE
DELLA SARDEGNA



M

TITOLO V - GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 50- Inventariazione

1. I beni immobili e mobili del Consorzio del Parco Geominerario sono descritti in separati registri con tutti gli elementi idonei ad identificarli ed a valutarli, e con l'indicazione del relativo valore.
2. Non sono oggetto di inventariazione i materiali di consumo, la componentistica interna di prodotti hardware dei personal computer quando acquistata separatamente, le parti di ricambio di oggetti già inventariati o in uso ed i beni di valore inferiore a € 300,00. Sono comunque inventariati, indipendentemente dal loro valore, i libri, le riviste ed altro materiale bibliografico costituente parte della biblioteca.
3. L'Economato tiene una raccolta degli inventari generali dei beni del Consorzio desunta dalla procedura informatica, provvede alla tenuta dei registri degli inventari.
4. Per la tenuta degli inventari, l'Ente si avvale di un sistema di elaborazione automatica dei dati.
5. Al termine dell'esercizio finanziario l'Economato predispose il riepilogo della situazione complessiva dei beni mobili i con l'indicazione della consistenza all'inizio dell'esercizio, delle variazioni intervenute nel corso dell'esercizio e della consistenza finale. Entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce, il riepilogo generale dei beni è trasmesso alla Ragioneria per la predisposizione del conto consuntivo.

Articolo 51 - Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e gli uffici cui sono affidati;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
 - c) le servitù, o pesi e gli oneri da cui sono gravati;
 - d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - e) gli eventuali redditi.

Articolo 52 - Consegnatari dei beni

1. I beni immobili di cui dispone il Consorzio del Parco Geominerario sono dati in consegna ad agenti responsabili designati dal Presidente. Essi sono personalmente responsabili dei beni loro affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Consorzio da loro azioni od omissioni. Essi devono segnalare tempestivamente qualsiasi esigenza di manutenzione o di ristrutturazione dei beni immobili e devono informare gli uffici competenti di qualsiasi evento che renda necessario intraprendere azioni di difesa della proprietà.
2. La consegna dei beni immobili ha luogo in base a verbali redatti in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve con l'assistenza del Direttore amministrativo o di un funzionario da questi all'uopo delegato.



Am

Articolo 53 - Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - mobili e arredi
 - materiale bibliografico e collezioni scientifiche
 - strumenti tecnici, attrezzature in genere, macchine da ufficio
 - automezzi e altri mezzi di trasporto
 - fondi pubblici e privati
 - software
 - altri beni mobili.
2. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.
3. Per il trasporto dei beni di cui al comma 2 deve essere stipulato apposito contratto di assicurazione.

Articolo 54 - Inventario dei beni mobili

1. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) la categoria cui appartiene;
 - b) il tipo di utilizzazione;
 - c) il funzionario consegnatario;
 - d) la collocazione;
 - e) lo stato di conservazione;
 - f) il movimento (acquisto, omaggio, donazione, carico per trasferimento, scarico per permuta, scarico, scarico per trasferimento);
 - g) estremi della fattura commerciale;
 - h) prezzo al lordo dell'IVA e al netto dell'eventuale sconto e delle eventuali spese di trasporto se indicate esplicitamente in fattura;
 - i) i dati di valutazione.
2. I mobili e le macchine sono valutate per il prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
3. Tali valori sono rideterminati ogni qualvolta si verificano modificazioni nella destinazione del bene e nelle modalità di utilizzazione, e sono aggiornati annualmente attraverso l'applicazione di parametri di rivalutazione e di aliquote di deperimento fissati in conformità ai criteri approvati dal Consiglio Direttivo.
4. Il materiale bibliografico, documentario ed iconografico (compresi dischi, microfilm, microfiches, cassette, nastri, stampe, diapositive, ecc.) viene inventariato al prezzo che compare in copertina o sull'involucro anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile. Le pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio della raccolta.

Articolo 55 - Consegretario di beni mobili

1



DM

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, sono dati in consegna con appositi verbali ai consegnatari.
2. In caso di sostituzione dei consegnatari, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante.

Articolo 56 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dall'agente responsabile.
2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.
3. La cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Consiglio Direttivo sulla base di motivata proposta dell'agente responsabile.
4. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento danni a carico dei responsabili.
5. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
6. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Articolo 57 - Ricognizione dei beni mobili

1. Almeno ogni dieci anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed al rinnovo degli inventari, al fine di accertare che essi siano nella disponibilità del Consorzio ed in modo da verificarne lo stato di conservazione.

TITOLO VI - CONTROLLI INTERNI

Articolo 58 - Controllo di gestione

1. Al fine di assicurare un maggior livello di efficienza ed economicità, è istituito il controllo di gestione, svolto da un apposito servizio, che si avvale di un nucleo di valutazione i cui compiti sono quelli di:
 - a) articolare il Consorzio in centri di costo e/o rendimento e rilevare costantemente l'andamento operativo;
 - b) elaborare le previsioni economiche relative agli obiettivi che l'Ente si pone;
 - c) verificare costantemente l'andamento delle previsioni di cui al punto b).



PARCO GEOMINERARIO
STORICO AMBIENTALE
DELLA SARDEGNA



AM

2. Il Nucleo di Valutazione è composto da tre membri, di cui almeno uno nominato tra studiosi ed esperti nel campo della valutazione. La misura del compenso spettante ai suoi componenti è stabilita dalla delibera con cui il Consiglio Direttivo provvede alle relative nomine.
3. Il nucleo di valutazione elabora i parametri di efficienza ed economicità da applicare nel controllo di gestione e fornisce indicazioni sul tipo di dati e di informazioni che è necessario acquisire per lo svolgimento del controllo.
4. In base alle informazioni ed ai dati trasmessi dai vari uffici, il servizio di cui al comma 1 valuta l'andamento della gestione, quale risulta dai fattori produttivi impiegati e dalle modalità del loro impiego nonché dai risultati conseguiti, e lo raffronta con i parametri di efficienza ed economicità previamente definiti dal nucleo di valutazione.
5. Le disfunzioni eventualmente riscontrate sono segnalate ai responsabili degli uffici interessati che devono individuarne le cause e predisporre i correttivi necessari.
6. Sulla base dei dati acquisiti, il nucleo di valutazione elabora annualmente una relazione, allegata al conto consuntivo del Consorzio del Parco Geominerario, nella quale sono illustrati i livelli di efficienza ed economicità raggiunti e sono formulate proposte per il miglioramento della gestione.

Articolo 59 - Collegio dei Revisori

1. Al Collegio dei Revisori dei Conti è affidato il controllo sulla regolarità della gestione amministrativa e contabile del Consorzio del Parco Geominerario.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti, nominato con Decreto del Presidente della Regione Autonoma della Sardegna su proposta dell'Assessore Regionale della Difesa dell'Ambiente d'intesa con il Ministero dell'Ambiente e Tutela del Territorio è composto da:
 - un membro effettivo con funzioni di Presidente designato dal Ministro dell'Economia e delle Finanze;
 - un membro effettivo e uno supplente designati dal Presidente della Regione Autonoma della Sardegna;
 - un membro effettivo e uno supplente designati dall'Assessore Regionale della Difesa dell'Ambiente.
3. I membri del Collegio debbono essere iscritti all'Albo Ufficiale dei Revisori dei conti.
4. Il Collegio dei revisori esercita le funzioni di controllo ed esame degli atti secondo i principi della legge 9 maggio 1989 n. 168 e secondo i principi della Contabilità di Stato.
5. Al Collegio dei Revisori spetta:
 - esaminare il bilancio di previsione, le relative variazioni ed il conto consuntivo, redigendone le relazioni;
 - compiere le verifiche necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale, sottoponendo al Consiglio Direttivo gli eventuali rilievi in ordine alla gestione stessa;
 - accertare la regolarità della tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali;
 - effettuare verifiche di cassa;
 - esprimere pareri sugli atti amministrativo-contabili del Consorzio del Parco;
 - effettuare operazioni di riscontro, anche a campione, con la collaborazione del Servizio di Ragioneria.

Pag. 23/24

*Consorzio del Parco Geominerario Storico e Ambientale della Sardegna
(Art. 114 comma 10, Legge n. 388 del 23.12.2000 - D. Min. Amb. del 16.10.2001)
recupito postale: Casella postale "aperta" presso Poste Italiane S.p.A. - Succursale n. 5 - viale Trieste 161 - 09128 Cagliari*

Pag. 24/24

*Consorzio del Parco Geominerario Storico e Ambientale della Sardegna
(Art. 114 comma 10, Legge n. 388 del 23.12.2000 - D. Min. Amb. del 16.10.2001)
recupito postale: Casella postale "aperta" presso Poste Italiane S.p.A. - Succursale n. 5 - viale Trieste 161 - 09128 Cagliari*

AM

AM



PARCO GEOMINERARIO
STORICO AMBIENTALE
DELLA SARDEGNA



Il Presidente

Prot. n. *188*/2004
raccomandata A.R.

Cagliari, 23 agosto 2004

Alla Regione Autonoma della Sardegna
Viale Trento 69

Cagliari

Al Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio
Via Capitan Bavastro, 174

Roma

Oggetto: Artt. 14 e 15 del Decreto Ministero Ambiente 16 ottobre 2001 "Istituzione del Parco Geominerario storico e ambientale della Sardegna – Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 17/2004 "Approvazione Regolamento di Amministrazione e Contabilità .

L'art. 4 del Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio di concerto con il Ministro dell'Istruzione n. DEC/SNC/990 del 16.10.2001 (pubblicato nella G.U. 14.10.2001., n. 265) prevedendo che la gestione del Parco Geominerario Storico e Ambientale della Sardegna sia affidata ad un Consorzio, gli ha riconosciuto personalità giuridica di diritto pubblico e lo ha assimilato agli enti di cui alla legge 168/1989 con potestà statutaria e regolamentare nei limiti della legge stessa.

L'autonomia statutaria e regolamentare riconosciuta dal Decreto Istitutivo trova esplicazione anche nella previsione contenuta nell'art. 15 che prevede sia lo stesso ente ad approvare il proprio Regolamento di Amministrazione e Contabilità.

Il Regolamento in questione è stato approvato dal Consiglio Direttivo del Consorzio con deliberazione n. 17 del 23 luglio 2004 che, come previsto dal combinato disposto del 2° comma dell'art. 14 e del 3° comma dell'art. 15 del medesimo D.M., viene trasmesso alla Regione Sardegna per l'inoltro al Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio, che d'intesa con la regione Sardegna, esercita il controllo di cui all'art. 8, comma 4, della legge 9 maggio 1989, n. 168.

In allegato alla presente nota, dando attuazione alla disposizione del decreto istitutivo si trasmette copia conforme della deliberazione del Consiglio Direttivo e del Regolamento di Amministrazione e Contabilità approvato.

Il Presidente
(dr. *Ennio Pani*)

