PARCO NATURALE REGIONALE dei MONTI SIMBRUINI

REGOLAMENTO

PER L'ATTIVITA' COMMERCIALE

DELL'ENTE PARCO NATURALE

REGIONALE DEI MONTI SIMBRUINI

Approvato con Deliberazione del Presidente n° 02 del 26.01.2018

Parco Naturale Regionale
dei Monti Simbruini

Via dei Prati, 5
00020 Jenne (RM)
tel. +39.0774.827219 - 21
fax +39.0774.827183
www.simbruini.it

p.iva 11057601004
c.f. 94006850583
monti.simbruini@simbruini.it
parcomontisimbruini@regione.lazio.legalmail.it

REGIONE LAZIO

CAPO I
OGGETTO E DIRETTIVE CONTABILI E FISCALI

Art. 1 - *Oggetto*

Il presente Regolamento concerne l'oggetto, le modalità di attuazione e le direttive contabili e fiscali in ordine all'attività commerciale dell'Ente Parco Naturale Regionale dei Monti Simbruini, di seguito denominato "Ente Parco".
Il presente Regolamento si propone l'obiettivo di disciplinare in modo completo e uniforme tale attività anche al fine di accrescere le entrate dell'Ente, che deve tendere all'autofinanziamento, così come previsto dall'art. 16, comma 1, lett. g. della legge n. 394/91.

Art. 2 - *Ambito normativo*

L'attività commerciale dell'Ente Parco Naturale Regionale dei Monti Simbruini è espletata ai sensi dell'art.16, comma 2 e comma 3, della Legge n. 394/91:
2. *Le attività di cessione di materiale divulgativo, educativo e propagandistico di prodotti ecologici, nonché le prestazioni di servizi esercitate direttamente dall'Ente Parco, non sono sottoposte alla normativa per la disciplina del commercio.*
3. *Le cessioni e le prestazioni di cui al comma 2 sono soggette alla disciplina dell'imposta del valore aggiunto. La registrazione dei corrispettivi si effettua in base all'articolo 24 del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, come sostituito dall'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 29 gennaio 1979, n. 24 senza l'obbligo dei registratori di cassa.*

Art. 3 - *Attività commerciale*

L'Ente, a margine della propria qualifica di "Ente non commerciale", istituisce i seguenti servizi e svolge la conseguente attività commerciale:

1. Visite guidate sul territorio (escursioni e/o visita alle aree faunistiche)
2. Visite guidate ai Centri Visita ed ai Musei
3. Pubblicazione e vendita di opere editoriali
4. Vendita di materiale promozionale
5. Noleggio sale riunioni

Art. 4 - *Luoghi di esercizio delle attività*

Le attività di cui all'art. 3 punto 1. (visite guidate sul territorio) vengono svolte nell'ambito del territorio e delle strutture dell'Ente Parco (aree faunistiche, ecc.).
Le attività di cui all'art. 3 punto 2. (visite guidate ai Centri Visita ed ai Musei) vengono svolte nei Centri Visita di cui all'art. 13.
Le attività di cui all'art. 3 punti 3. e 4. (pubblicazione e vendita di opere editoriali, vendita di materiale promozionale) vengono svolte nei Centri Visita di cui all'art. 13, presso la Porta del Parco e presso l'Ostello del Pellegrino. La vendita dei prodotti potrà essere affidata a

terzi, e in via prioritaria a cooperative di servizi e/o società o associazioni operanti nel territorio del Parco, mediante atti dispositivi che ne dispongano l'opportunità e proficuità istituzionale e amministrativa.
Le attività di cui all'art. 3 punto 5. (Noleggio sale riunioni) vengono svolte presso la Porta del Parco e presso l'Ostello del Pellegrino, nonché presso i Centri Visita e il Centro Studi di Colle Mordani.

Art. 5 - *Tenuta dei registri fiscali*

Il Responsabile commerciale dell'Ente Parco provvede alla tenuta della contabilità relativa all'attività commerciale.
Precisamente verranno tenuti i seguenti registri:
- n° 1 registro dei corrispettivi per ogni struttura presso cui viene svolta l'attività commerciale;
- n° 1 registro di carico e scarico magazzino per ogni struttura presso cui viene svolta l'attività commerciale;
- n° 1 registro di carico e scarico magazzino per la merce in conto vendita presso terzi

Art. 6 - *Modalità di pagamento, rilascio di ricevute e controllo interno*

Ai sensi della Legge 30.12.1999 n° 413, art. 12 comma 2, l'Ente Parco non è tenuto al rilascio di scontrino fiscale per le proprie attività commerciali, ma emetterà fattura o ricevuta.
Al fine di istituire un controllo interno sull'attività, si dispone che:
- per le attività di cui all'art. 3 punti 1. e 2. (visite guidate sul territorio e visite guidate ai Centri Visita, ai Musei) e punto 5. (Noleggio sale riunioni) il pagamento venga effettuato tramite versamento presso la Tesoreria dell'Ente Parco oppure tramite pagamento diretto previo rilascio da parte dell'incaricato allo svolgimento del servizio di apposita ricevuta o biglietti di partecipazione alle attività – da consegnarsi agli utenti nel momento della riscossione del denaro – numerati e vidimati.
- per le attività di cui all'art. 3 punti 3. e 4. (pubblicazione e vendita di opere editoriali, vendita di materiale promozionale) tramite pagamento diretto previo rilascio da parte dell'incaricato allo svolgimento del servizio di apposita ricevuta. Per la merce consegnata in conto vendita a terzi, si rimanda a quanto previsto al successivo Capo III.

Art. 7 - *Modalità di raccordo tra contabilità IVA e bilancio dell'Ente Parco*

Il Bilancio dell'Ente Parco è dotato di appositi Capitoli in entrata ed in uscita per l'attività commerciale. In questi Capitoli dovranno essere iscritte, con i criteri della contabilità pubblica, tutte le entrate e le uscite dell'attività commerciale. Viene inoltre istituito apposito Capitolo per l'IVA a credito e a debito.
Tra le risultanze dei registri fiscali e i movimenti finanziari del Bilancio relativi all'attività commerciale dovrà esserci perfetta corrispondenza. La consistenza di magazzino sarà annualmente indicata in sede di rendiconto finanziario.

CAPO II
GESTIONE DEL SERVIZIO "VISITE GUIDATE SUL TERRITORIO" E DEL SERVIZIO "VISITE GUIDATE AI CENTRI VISITA ED AI MUSEI"

Art. 8 - *Caratteristiche e finalità dei servizi*

Il servizio Visite guidate è effettuato con il coinvolgimento di figure professionali e personale qualificato, coordinati dall'Area Comunicazione.
I servizi attuano le finalità previste all'art. 3 della L.R. n° 29/97 e ss.mm. e ii. ed in particolare quanto previsto al comma 1, lett. d): promuovere *"la promozione di attività di educazione, formazione e ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili"*.

Art. 9 - *Struttura dei servizi*

VISITE GUIDATE SUL TERRITORIO
Consistono in visite ed escursioni guidate nel territorio; nell'ambito di queste visite è eventualmente comprensiva la visita dei Centri Visita e dei Musei. Le visite vengono programmate in calendario o si effettuano su prenotazione presso l'Area Comunicazione.

VISITE GUIDATE ALLE AREE FAUNISTICHE DEL PARCO
Consistono in visite mirate a sviluppare gli argomenti della fauna del Parco, in particolare degli ungulati, con l'accompagnamento di una guida che ne illustri i contenuti e guidi i visitatori. Le visite vengono programmate in calendario o si effettuano su prenotazione presso l'Area Comunicazione congiuntamente al Servizio Naturalistico.

VISITE GUIDATE AI CENTRI VISITA TEMATICI ED AI MUSEI
Consistono in visite mirate a sviluppare gli argomenti trattati nella struttura interessata, con l'accompagnamento di una guida che ne illustri i contenuti e guidi i visitatori. Le visite vengono programmate in calendario o si effettuano su prenotazione presso l'Area Comunicazione.

CORSI, EVENTI ED ATTIVITA' SPECIALISTICHE
Consistono in iniziative specifiche e specialistiche realizzate allo scopo di formare specifiche figure professionali e/o di divulgare e promuovere le iniziative dell'Ente Parco

Art. 10 - *Modalità di pagamento*

Le attività del Servizio Visite guidate sul territorio e del Servizio Visite guidate ai Centri Visita ed ai Musei vengono di norma fornite previo pagamento delle seguenti tariffe:
- escursioni intera giornata:
Tariffa base: **5** euro a persona
Bambini fino a **6** anni ed anziani oltre i 65 anni: **sono esenti dal pagamento**

Persone diversamente abili: **sono esenti dal pagamento**
Scolaresche: **gratuite, inclusi gli accompagnatori**
- escursioni guidate mezza giornata:
Tariffa base: **3** euro a persona
Bambini fino a **6** anni ed anziani oltre i 65 anni: **sono esenti dal pagamento**
Persone diversamente abili: **sono esenti dal pagamento**
Scolaresche: **gratuite, inclusi gli accompagnatori**
- visite guidate alle aree faunistiche:
Tariffa base: **3** euro a persona
Bambini fino a **6** anni ed anziani oltre i 65 anni: **sono esenti dal pagamento**
Persone diversamente abili: **sono esenti dal pagamento**
Scolaresche: **gratuite, inclusi gli accompagnatori**
- escursioni e visite guidate alle aree faunistiche:
Tariffa base: **5** euro a persona
Bambini fino a **6** anni ed anziani oltre i 65 anni: **sono esenti dal pagamento**
Persone diversamente abili: **sono esenti dal pagamento**
Scolaresche: **gratuite, inclusi gli accompagnatori**
- visite guidate ai Centri Visita e ai Musei intera giornata:
Tariffa base: **5** euro a persona
Bambini fino a **6** anni ed anziani oltre i 65 anni: **sono esenti dal pagamento**
Persone diversamente abili: **sono esenti dal pagamento**
Scolaresche: **gratuite, inclusi gli accompagnatori**
- visite guidate ai Centri Visita e ai Musei mezza giornata:
Tariffa base: **3** euro a persona
Bambini fino a **6** anni ed anziani oltre i 65 anni: **sono esenti dal pagamento**
Persone diversamente abili: **sono esenti dal pagamento**
Scolaresche: **gratuite, inclusi gli accompagnatori**

- attività di laboratorio scolastico e/o gruppi gestiti dal Parco
Tariffa base: **3** euro a persona
Bambini fino a **6** anni ed anziani oltre i 65 anni: **sono esenti dal pagamento**
Persone diversamente abili: **sono esenti dal pagamento**
Scolaresche: **gratuite, inclusi gli accompagnatori**

Corsi, eventi ed attività specifiche
L'Ente Parco si riserva la facoltà di applicare gratuità o tariffe più basse rispetto a quanto sopra stabilito, in particolare per i residenti o per le scolaresche dei Comuni del Parco **previo consenso motivato sulle richieste pervenute.**

All'atto della prenotazione, quale conferma della stessa, i richiedenti sono tenuti a versare

un anticipo pari al 30% dell'importo totale dovuto. In caso di prenotazione disattesa, anche per il numero di partecipanti, la quota versata verrà trattenuta dall'Ente Parco. E' facoltà dell'Ente Parco prescindere dalla richiesta di tale versamento.

CAPO III
GESTIONE DEL SERVIZIO "PUBBLICAZIONE E VENDITA DI OPERE EDITORIALI" E DEL SERVIZIO "VENDITA DI MATERIALE PROMOZIONALE"

Art. 11 - *Caratteristiche e finalità del servizio*

Il Parco Naturale Regionale dei Monti Simbruini, nell'ambito della realizzazione dei suoi fini statutari di tutela e valorizzazione dei valori naturalistici, ambientali, storici e culturali dell'area protetta, si avvale di ogni mezzo e strumento quali: pubblicazioni (libri, opuscoli, DVD, Cd audio e Cd Rom ecc..); ricerche storiche e scientifiche; formazione continua ambientale, realizzata in proprio od attraverso la compartecipazione con Enti, associazioni non profit ed Onlus, enti formativi accreditati ed altri soggetti professionali ed ogni altra utile iniziativa finalizzata alla divulgazione della cultura ambientale dell'area protetta mediante la positiva loro diffusione, produzione e commercializzazione.
Tale attività deve essere realizzata nei confronti di tutti coloro, Enti pubblici, organismi ed associazioni territoriali e non, con l'obiettivo di promuovere l'immagine del Parco e della sua comunità, costituita dalle istituzioni rappresentate dai Comuni dell'area, dal suo tessuto produttivo e sociale, dai suoi cittadini, anche al di fuori dei suoi confini geografici.

Art. 12 - *Criteri per la cessione e distribuzione a fini divulgativi ed istituzionali*

Al fine di sviluppare una consapevole e cosciente cultura ambientale del territorio governato dall'Ente, si prevede che la distribuzione del materiale divulgativo e promozionale prodotto dal Parco avvenga secondo i seguenti criteri di massima:
a) Agli uffici di promozione turistica ed alle Pro Loco dei Comuni del Parco sarà messa a disposizione gratuitamente una quota di materiale divulgativo pubblicitario e di settore, prodotto da questo Ente.
b) Alle imprese aventi la loro sede sociale nell'area del Parco che svolgono attività turistica e che ne facciano richiesta, verrà distribuito materiale divulgativo, dietro il versamento di un contributo, il cui importo dovrà almeno coprire le spese di produzione, ad eccezione di tutto il materiale realizzato con finanziamenti straordinari regionali, nazionali o europei.
c) Al sistema scolastico e per le finalità di progetti specifici, in cui dovranno essere indicati le finalità da perseguire, il livello scolastico di influenza ed il territorio oggetto di sensibilizzazione, potrà essere distribuito materiale divulgativo e produzioni. In questo caso, salvo compartecipazione del Provveditorato agli Studi o del Ministero, il materiale oggetto di distribuzione sarà ceduto gratuitamente.
d) Ai centri convenzionati per la distribuzione, la commercializzazione e la vendita dei prodotti del Parco si riconoscerà una percentuale di ricavo che sarà definita nel contratto

estimatorio, ma comunque pari almeno al 35% sul prezzo di vendita dei gadgets e al 35% sul prezzo di vendita del materiale divulgativo e pubblicazioni.
e) Agli Enti pubblici territoriali sarà concessa, su richiesta, una copia omaggio di ciascuna pubblicazione prodotta dal Parco, che sarà inserita nella biblioteca ufficiale dell'Ente richiedente.
f) L'Ente si riserva di distribuire il materiale pubblicitario a titolo gratuito previa autorizzazione del Direttore o del Dirigente dell'Area Comunicazione – Promozione.

Art. 13 - *Responsabile commerciale*

L'espletamento dell'attività commerciale è effettuata prioritariamente in modalità diretta e per tale procedura è nominato un Responsabile commerciale, che provvederà ad annotare su appositi supporti cartacei tutti i movimenti e le operazioni inerenti la cessione dei prodotti destinati alla vendita.
In particolare il Responsabile provvede alla tenuta di registri di carico e scarico, intestati a ciascuna tipologia di materiale di cui al presente Regolamento, e sugli stessi effettuerà le seguenti annotazioni:

- Per il carico: gli estremi della fattura o della bolla di consegna del fornitore; il quantitativo destinato alla cessione per vendita ed alla cessione gratuita;
- Per la cessione gratuita: generalità del cessionario, data, quantitativo;
- Per la cessione finalizzata alla vendita: estremi della bolla di consegna (D.D.T.) emessa dal Responsabile secondo le modalità elencate nei punti successivi;
- Per la distribuzione nelle sedi: i quantitativi dei prodotti destinati alle singole strutture di vendita.

Art. 14 - *Procedure di vendita nelle sedi*

Per ogni struttura di vendita dell'Ente Parco il dipendente in servizio presso la struttura provvederà ad annotare in apposito registro tutte le movimentazioni di carico e scarico prodotti di propria pertinenza e a rilasciare per ogni vendita diretta al pubblico apposita ricevuta, nonché ad annotare giornalmente l'incasso sul registro corrispettivi disposto dalle leggi fiscali.

Art. 15 - *Procedura per vendita*

a) Procedura per vendita immediata.
All'atto della vendita il Responsabile o il dipendente incaricato rilascia ricevuta indicante: quantità e generalità dei beni, destinatari acquirenti. Copia della ricevuta sarà trasmessa all'amministrazione che provvederà alla fatturazione e relativo incasso.
Il Parco valuterà l'opportunità di commercializzare tramite canali telematici i propri prodotti in proprio od attraverso soggetti gestori individuati nelle forme di legge (c.d vendita on-line o e-commerce). In tal caso il materiale è concesso in vendita immediata al prezzo di vendita al pubblico depurato dalla percentuale del 20% per i gadgets e del 20%

per le pubblicazioni, quale utile di impresa.

b) Procedura per la vendita in conto deposito.
La presente modalità si caratterizza per il preventivo accordo, mediante sottoscrizione di apposito contratto estimatorio (Allegato A), secondo i seguenti parametri:
- Termini di consegna, quantitativi massimi, resoconti periodici, restituzione delle eccedenze, fatturazione e modalità di pagamento;
- Modalità di espletamento del servizio, obbligo di servizi complementari (distribuire materiale gratuito o fornire informazioni).

Art. 16 - *Vendita affidata a terzi nel territorio del Parco*

La vendita dei prodotti potrà essere affidata a terzi, e in via prioritaria a cooperative di servizi, e/o società o associazioni operanti nel territorio del Parco, mediante atti dispositivi che ne dispongano l'opportunità e proficuità istituzionale e amministrativa.
In tale evenienza, nelle sedi dei soggetti terzi assegnatari saranno istituiti dei punti vendita caratterizzati dal logo del Parco Naturale Regionale dei Monti Simbruini, gestiti dalla cooperativa e/o società o associazioni direttamente, in nome e per conto proprio.
Il materiale sarà loro affidato come vendita immediata o in conto vendita come stabilito all'art. 7, comma b).
In entrambi i casi il prezzo finale di vendita è stabilito dall'Ente Parco e vale come prezzo imposto.
In caso di affidamento del materiale in c/vendita alla data del 31/12 di ogni anno tutti gli affidatari dovranno rimettere un resoconto e restituire il materiale eccedente. In seguito al resoconto l'Ente Parco emetterà fattura per il materiale venduto e provvederà all'incasso.
Il corrispettivo dovuto per tale attività è stabilito in misura percentuale del prezzo finale al pubblico dei gadgets, delle pubblicazioni e di ogni altro materiale, stabilito nel contratto estimatorio sottoscritto tra le parti.
Oltre a tali prodotti l'Ente Parco può a suo insindacabile giudizio chiedere agli assegnatari di provvedere alla distribuzione gratuita di altro materiale propagandistico al fine di sviluppare e migliorare l'immagine del Parco fra i visitatori.

Art. 17 - *Vendita affidata a terzi al di fuori del territorio del Parco*

La vendita del materiale promozionale è altresì effettuata anche al di fuori delle strutture dell'Ente e al di fuori del territorio del Parco, avvalendosi all'uopo di tutte le strutture commerciali a tal fine abilitate ai sensi della legislazione vigente.
In tal caso il materiale è concesso in vendita immediata al prezzo di vendita al pubblico depurato dalla percentuale del 20%, quale utile di impresa.

Art. 18 - *Cessione gratuita per finalità di rappresentanza*

Il Presidente dell'Ente avrà a disposizione una quota totale finale per anno pari al 10 % di

tutto il materiale promozionale e divulgativo prodotto dall'Ente, che potrà essere utilizzato per finalità istituzionali e di rappresentanza. Il materiale verrà messo a disposizione dell'Ufficio di Presidenza per il suo utilizzo con apposito provvedimento del dirigente del settore, che provvederà contestualmente ad annotare nella contabilizzazione in suo possesso.

Art. 19 - *Sedi di vendita e di magazzinaggio*

Le sedi di riferimento dell'attività commerciale sono la sede del Parco (Via dei Prati, 5 – 00020 Jenne – Rm) e i Centri Visita dei Comuni di:

- Vallepietra (Rm), Via SS. Trinità
- Trevi nel Lazio (Fr), Via Padre E. Germani
- Filettino (Fr), Via IV Novembre
- Monte Livata (Subiaco – Rm), Via della Bandita

nonché

- l'Ostello del Pellegrino, in Piazza Italia a Vallepietra (Rm)
- il Centro Polifunzionale "Porta del Parco", in C.so Cesare Battisti a Subiaco (Rm)
- il Centro Polifunzionale, Loc. le Zitelle a Camerata Nuova
- il Centro Polifunzionale, Loc. Colle Cimata – SS. Trinità

Il locale di magazzinaggio del materiale commerciale è stabilito presso la sede del Parco.

CAPO IV
GESTIONE DEL SERVIZIO "NOLEGGIO SALE RIUNIONI"

Art. 20 – *Caratteristiche e finalità del servizio*

Il Servizio "Noleggio sale riunioni" comporta la disponibilità delle sale riunioni del Parco presso la sede, presso l'Ostello del Pellegrino, presso la Porta del Parco, presso i Centri Visita e presso il Centro Studi di Colle Mordani.

Art. 21 – *Struttura del servizio*

Il Servizio Noleggio sale riunioni viene fornito su prenotazione e subordinatamente alla capienza ed alla disponibilità dei locali e per attività non in contrato con principi e finalità istitutive dell'Ente Parco. Per i dettagli del Servizio si rimanda ad appositi Regolamenti.

Art. 22 – *Modalità di pagamento*

Le tariffe saranno stabilite in appositi regolamenti.

L'Ente Parco si riserva la facoltà di applicare gratuità o tariffe più basse rispetto a quanto sopra stabilito, anche nell'ambito di collaborazioni con altri Enti e istituzioni, di attività di rappresentanza e ospitalità e per collaboratori dell'Ente Parco impegnati in attività concordate, fermo restando la corresponsione delle spese vive di utilizzo.

All'atto della prenotazione, quale conferma della stessa, i richiedenti sono tenuti a versare

un anticipo pari al 30% dell'importo totale dovuto. In caso di prenotazione disattesa, anche per il numero di partecipanti, la quota versata verrà trattenuta dall'Ente Parco. E' facoltà dell'Ente Parco prescindere dalla richiesta di tale versamento.

Art. 23 - *Disposizioni transitorie e finali*

Ogni atto adottato in difformità dal presente regolamento, salvo le facoltà espresse nel presente regolamento, dovrà essere appositamente motivato e con il carattere di eccezionalità.

Le disposizioni in precedenza adottate dall'Ente e che sono in contrasto con il presente Regolamento s'intendono abrogate senza necessità di ulteriori atti.

Per tutto quanto non previsto e disciplinato dal presente atto si farà riferimento alle norme del Codice Civile e alle leggi e regolamenti vigenti in materia a livello nazionale e comunitario.