

**STATUTO REGOLAMENTO**

**TITOLO I**  
**FINALITA' E DISCIPLINA PER**  
**L'ORDINAMENTO ED IL**  
**FUNZIONAMENTO**

**ART.1**  
*"Finalità"*

L'Ente "Parco dei Nebrodi" è ente di diritto pubblico che ha amministrazione e rappresentanza propria.

Esso ha il compito di provvedere alla gestione del Parco naturale regionale dei Nebrodi, istituito con Decreto dell'Assessore Regionale al Territorio ed Ambiente n. 560/11 del 4 agosto 1993, al fine di perseguire:

- la protezione, conservazione e difesa del paesaggio e dell'ambiente;
  - la riqualificazione dei valori naturali presenti nell'ambito del Parco e la ricostruzione di quelli degradati ;
  - il corretto assetto e uso dei territori costituenti il Parco, programmando e progettando gli interventi finalizzati e realizzando le relative opere direttamente o mediante delega ai Comuni interessati;
  - il miglioramento delle condizioni di vita delle popolazioni residenti, promuovendo lo sviluppo delle attività produttive e lavorative tradizionali;
  - l'uso sociale e pubblico dei beni ambientali, favorendo le attività culturali e ricreative, nonché quelle turistiche e sportive compatibili con le esigenze prioritarie di tutela;
  - la promozione e lo sviluppo della ricerca scientifica.
- l'organizzazione e la gestione di corsi di formazione professionale attinente ai settori di attività dell'Ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art.4 della l.r. 98/81 lett."E". (comma aggiunto con delibera n.25/95)*

*Per il raggiungimento di tali finalità l'Ente può associarsi e/o consorziarsi con altri soggetti pubblici e privati, anche con ricorso alla sottoscrizione di quote di capitale, previa autorizzazione deliberata dal Consiglio del parco su proposta del Comitato esecutivo.(comma aggiunto con delibera n.25/95)*

**ART. 2**  
*"Principi organizzativi"*

L'ordinamento ed il funzionamento dell'Ente Parco dei Nebrodi sono regolati dalle norme della l.r. 6 maggio 1981, n.98, e successive modificazioni ed integrazioni, dalle disposizioni contenute nel Decreto dell'Assessore Regionale del Territorio ed Ambiente n. 560/11 del 4 agosto 1993 e dal presente Statuto - Regolamento.

L'Ente, che assume la denominazione di "**PARCO DEI NEBRODI**" ha sede legale in Caronia.

In ottemperanza all'art.6 del D.A. n. 560/11 del

4.8.1993 nel Comune di Alcara li Fusi hanno sede servizi ed uffici dell'Ente. Quest'ultimo, per l'attuazione dei propri compiti, provvederà ad istituire uffici periferici nel Comune di Cesarò.

Al fine di procedere ad un razionale programma di decentramento l'Ente ha, altresì la facoltà di istituire uffici periferici in altri Comuni, ivi compresa la realizzazione di centri museali o di iniziativa culturale o promozionale, previsti nei programmi di attività del Parco.

Con apposito atto deliberativo l'Ente Parco provvederà a stabilire quali Organi avranno sede in Alcara li Fusi.

**TITOLO II**  
**ORGANI E RELATIVE ATTRIBUZIONI**  
**CAPO I**

**ART. 3**  
*"Organi"*

Sono organi dell'Ente:

- **Il Presidente**
- **Il Consiglio del Parco**
- **Il Comitato Esecutivo**
- **Il Collegio dei revisori.**

**ART. 4**  
*"Compiti ed attribuzioni del Presidente"*

Al Presidente dell'Ente compete la rappresentanza legale dello stesso, l'indirizzo ed il coordinamento dell'attività e tutto quanto non rientra nelle competenze del Consiglio del Parco e del Comitato Esecutivo ed esercita le seguenti funzioni:

- assume tutte le iniziative idonee al raggiungimento delle finalità istitutive;
- convoca e presiede il Consiglio del Parco e il Comitato Esecutivo, determinandone gli argomenti da trattare;
- adotta i provvedimenti per far fronte a situazioni di urgenza, di competenza del Comitato Esecutivo, sottoponendoli alla ratifica dello stesso, nella prima riunione successiva alla loro adozione;
- riferisce al Consiglio in merito al bilancio di previsione, alle relative variazioni ed al bilancio consuntivo, predisposti dai componenti uffici dell'Ente;
- provvede alla destinazione del personale, disponendone l'assegnazione ai vari uffici, ed al mantenimento della disciplina;
- vigila sulla esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e del Comitato Esecutivo e sull'andamento dell'Ente;
- firma gli atti riguardanti la gestione, nonché le istruzioni, le circolari e gli ordini di pagamento delle somme stanziati negli articoli di bilancio;
- sovrintende per il territorio del Parco alle opere di avvistamento, circoscrizione ed estinzione degli incendi, ferme restando le competenze tecniche degli Organi Forestali (art.19 l.r. 5 giugno 1989 n. 11);
- dichiara, in caso d'urgenza lo stato di grave pericolosità ai sensi e per gli effetti dell'art.9 della Legge 01.03.1975 n. 47;

- adotta tutti gli atti che la legge attribuisce alla sua competenza;

#### ART. 5

##### *"Compiti e attribuzioni del Vice Presidente"*

In caso di assenza o impedimento, il Presidente ne dà comunicazione all'Ente ed, in tal caso le relative funzioni sono esercitate nel periodo dal Vice Presidente di cui all'art.9 della l.r. 09.08.1988, n. 14.

Il Vice Presidente adotta, inoltre tutti i provvedimenti amministrativi che, per delega del Presidente, sono attribuiti alla sua competenza.

#### ART. 6

##### *"Compiti e attribuzioni del Consiglio del parco"*

Il Consiglio del Parco composto in conformità in quanto stabilito dalla l.r. 09.08.1988, n. 14, preposto alle attività di programmazione e di indirizzo, delibera in merito a tutte le questioni generali dell'Ente e precisamente:

- a)- statuto;
- b)- regolamento interno di funzionamento;
- c)- bilancio preventivo e consuntivo;
- d)- piano territoriale del parco di cui agli artt.17 e 18 della l.r. 14/88;
- e)- programma pluriennale economico - sociale di cui all'art.19 della l.r. n.14/88;
- f)- programma annuale d'intervento di cui all'art.27 della l.r. 14/88;
- g) regolamento del parco di cui all'art.10 della l.r. 14/88 ;
- h) organizzazione degli uffici e servizi;
- i) acquisizione ed alienazione di beni immobili. Inoltre,
  - delibera in ordine a quanto previsto dai commi 4° e 5° dell'art.2 del presente statuto-regolamento;
  - delibera, previo parere del Collegio dei revisori dei conti, sulla inesigibilità dei crediti;
  - delibera il programma triennale delle opere da realizzare, di cui all'art.3 della l.r.29.4.85 n. 21, così come sostituito dall'art.18 della l.r. 12.1.1993 n.10, stabilendone le priorità e provvedendo alle eventuali modifiche;
  - delibera i limiti di somma entro cui i lavori e le provviste possono essere eseguiti in economia;
  - delibera sulle transazioni e sulle liti attive e passive;
  - designa propri componenti per la partecipazione a commissioni, comitati e collegi;
  - promuove studi ed iniziative atte a favorire la conoscenza, il miglioramento e lo sviluppo del parco;
  - richiede parere al Comitato tecnico - scientifico sulle materie previste dalla legge e di propria competenza;
  - ratifica i provvedimenti adottati dal Comitato Esecutivo nei casi di comprovata urgenza, nella prima riunione successiva alla data di adozione del provvedimento stesso;
  - si pronuncia sulle proposte e sulle questioni che siano ad esso sottoposte per iniziativa del

Presidente;

- adotta il regolamento per la utilizzazione del simbolo del parco da parte di soggetti che svolgono attività produttive, commerciali, turistiche, sportive, compatibili con le finalità del parco stesso;

- adotta eventuali modifiche allo statuto regolamento, da assumersi con il voto dei 4/5 dei componenti del Consiglio;

- delibera su tutti gli altri affari attribuiti alla sua competenza della legge e dal presente statuto regolamento.

#### ART. 7

##### *"Compiti e attribuzioni del Comitato esecutivo"*

Il Comitato Esecutivo, composto in conformità a quanto disposto dalla l.r. 9 agosto 1988, n.14, è l'organo preposto alla gestione dell'Ente.

Il Comitato Esecutivo del Parco:

- a)- adotta i provvedimenti di competenza del Consiglio del Parco, nei casi di comprovata urgenza, sottoponendoli alla ratifica dello stesso nella prima riunione successiva alla data di adozione del provvedimento;
- b)- predispone gli atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio del Parco;
- c)- esegue le deliberazioni del Consiglio del Parco;
- d)- cura i rapporti con enti ed associazioni ai fini della salvaguardia del parco;
- e)- bandisce i concorsi per i posti in organico, approva le graduatorie e provvede alla immissione in ruolo dei vincitori;
- f)- rilascia le autorizzazioni e le concessioni relative all'esercizio di attività funzionali alla fruizione culturale, turistica e sportiva nell'ambito del Parco (art.8 ultimo comma l.r.14\88);
- g)- approva i progetti di opere e ne stabilisce le modalità di appalto;
- h)- autorizza il Presidente alla sottoscrizione di contratti per opere, forniture e servizi;
- i)- delibera il conferimento ad enti o esperti degli incarichi per studi o prestazioni professionali;
- l)- concede, con apposite convenzioni, l'utilizzazione del simbolo del Parco a soggetti, singoli od associati, secondo le modalità e le forme previste nell'apposito regolamento;
- m)- stabilisce, su proposta del Direttore, le aliquote di deperimento per la valutazione dei beni mobili e delle macchine e dispone la cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso.
- n)- esercita ogni altra competenza non attribuita al Consiglio del Parco.

#### ART. 8

##### *"Collegio dei Revisori dei conti"*

Il Collegio dei revisori dei conti esercita le funzioni di vigilanza sull'attività amministrativa e contabile - finanziaria dell'Ente.

Il Collegio dei revisori dei Conti può partecipare, senza voto consultivo, alle sedute del Consiglio del Parco.

Il Collegio riferisce almeno semestralmente al

Presidente dell'Ente ed all'Assessore Regionale del Territorio e dell'Ambiente sull'attività di controllo concernente l'attività dell'Ente.

I revisori non possono far parte di commissioni o comitati comunque istituiti nell'ambito dell'Ente, né ricevere incarichi di studio o di consulenza.

In particolare il Collegio dei revisori esercita le seguenti funzioni:

- esamina il bilancio di previsione e quello consuntivo da trasmettere all'Assessorato Regionale del Territorio e dell'Ambiente, unitamente alle proprie relazioni contenenti, fra l'altro, per il bilancio di previsione, le valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità delle spese e per il bilancio consuntivo l'attestazione sulla corrispondenza delle risultanze di bilancio alle scritture contabili, nonché le valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione;
- esegue almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa ed ai valori dell'Ente o da questo ricevuti in cauzione ed alle scritture del cassiere; analoga verifica effettuata nel caso di cambiamento del cassiere;

le verifiche effettuate devono constare da apposito verbale;

- può, in qualsiasi momento, chiedere al Presidente dell'Ente notizie e chiarimenti sull'andamento della gestione e su determinati atti di essa;

- esprime il parere sulla inesigibilità dei crediti.

Il Collegio dei revisori dei conti esercita ogni altra attività prevista dalla legislazione vigente.

## CAPO II

### ART. 9

#### *"Comitato Tecnico Scientifico"*

Il Comitato Tecnico Scientifico, composto e regolato in conformità al disposto degli artt.11 e 15 della l.r. 9 agosto 1988, n.14, esprime parere su ogni questione riguardante i valori ambientali e lo sviluppo delle risorse del Parco, su richiesta del Consiglio, del Comitato Esecutivo, del Presidente e del Direttore.

Le materie per le quali è obbligatorio il parere e la natura del parere sono determinate dalle disposizioni contenute nella l.r. 9 agosto 1988 n.14.

## CAPO III

### ART. 10

#### *"Convocazione del Consiglio del parco"*

Il Consiglio del Parco si riunisce almeno due volte all'anno, per determinazione del Presidente o di chi ne fa le veci o su richiesta motivata di un quinto dei componenti del Consiglio o del Collegio dei Revisori di Conti,

quest'ultimo limitatamente alle questioni di propria competenza.

L'avviso di convocazione, con la indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della adunanza e degli affari da trattare, deve essere spedito almeno otto giorni prima di quello fissato per la riunione ed, in caso di urgenza, almeno 48 ore prima della adunanza.

L'avviso di convocazione è recapitato, a mezzo raccomandata postale, al domicilio eletto da ciascun consigliere e, in difetto, presso la sede del Comune di residenza.

E' ammessa, per i casi di urgenza, la convocazione telegrafica.

Le funzioni di segretario del consiglio sono svolte da un dirigente.

Il segretario redige i verbali delle adunanze che, approvati nella stessa o successiva adunanza, vengono sottoscritti dal Presidente e dal segretario medesimo.

Le sedute del Consiglio sono pubbliche.

### ART. 11

#### *"Validità delle adunanze"*

Il Consiglio delibera con l'intervento della maggioranza dei Consiglieri in carica; la mancanza del numero legale comporta la sospensione di un'ora della seduta.

Qualora anche alla ripresa dei lavori dovesse venire meno il numero legale, la seduta è rinviata al giorno successivo col medesimo ordine del giorno e senza ulteriore avviso di convocazione.

Per la validità delle deliberazioni, anche nella seduta di prosecuzione, è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti.

Il Consiglio delibera a maggioranza dei voti ed in caso di parità prevale il voto del Presidente.

### ART. 12

#### *"Decadenza della nomina e dimissioni dei componenti del Consiglio del parco"*

I componenti del Consiglio hanno l'obbligo di intervenire nelle sedute dello stesso.

I componenti non di diritto del Consiglio decadono dalla carica qualora, senza giustificato motivo, non intervengono a tre sedute consecutive del Collegio.

La decadenza è dichiarata con decreto dell'Assessore Regionale per il Territorio e Ambiente, su proposta del Presidente, previa contestazione all'interessato formulata con preavviso di almeno dieci giorni.

Le dimissioni dei Componenti del Consiglio sono accettate con decreto dell'Assessore Regionale per il Territorio e Ambiente, previa presa d'atto da parte del Consiglio.

I Consiglieri nominati in sostituzione di altri, che abbiano cessato dall'Ufficio prima della scadenza, durano in carica fino al termine di scadenza dei Consiglieri sostituiti.

### ART. 13

#### *"Convocazione e validità delle adunanze del Comitato esecutivo"*

Il Comitato Esecutivo è convocato per determinazione del Presidente, previo avviso da spedire almeno 48 ore prima dell'adunanza, eccetto che nei casi di urgenza.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti. Esso delibera a maggioranza ed in caso di parità prevale quello del Presidente.

I verbali delle sedute sono stesi dal dirigente cui sono attribuite le funzioni di Segretario del Consiglio.

#### ART. 14

##### *"Convocazione del Collegio dei revisori"*

Il Collegio dei Revisori dei Conti è convocato dal Presidente del Collegio, con un preavviso da spedire almeno 48 ore prima, salvo i casi d'urgenza.

I Revisori possono esercitare le attribuzioni del Collegio anche singolarmente.

Il Collegio per l'espletamento dei suoi compiti, si avvale della collaborazione degli Uffici dell'Ente.

#### ART. 15

##### *"Convocazione del Comitato Tecnico Scientifico"*

Il Comitato Tecnico Scientifico, nominato con Decreto Assessoriale, è convocato dal suo Presidente, con preavviso da spedire almeno tre giorni prima della seduta, salvo i casi di urgenza.

*Per la validità della seduta è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti; ove non si raggiungesse il predetto quorum, in seconda convocazione, per la validità della seduta è richiesta la presenza di 1/3 dei componenti. (periodo modificato con deliberazione del Consiglio del parco n.12 del 20.9.96)*

Esso delibera a maggioranza di voti ed in caso di parità prevale quello del Presidente. I pareri espressi, trascritti in apposito registro numerato, sono comunicati dal Presidente del Comitato Tecnico Scientifico al Presidente del Parco, che li trasmetterà agli organi che ne abbiano fatto richiesta. Il Comitato per l'espletamento dei suoi compiti si avvale di un dirigente designato dal Presidente dell'Ente con mansioni di segretario.

Decadono dalla carica i componenti non di diritto che, senza giustificato motivo, non intervengano a tre sedute consecutive del Comitato stesso.

La decadenza è dichiarata dall'Assessore Regionale del Territorio e dell'Ambiente, su proposta del Comitato stesso, che la formula sentiti gli interessati con preavviso di almeno dieci giorni.

Per i componenti di diritto, il Presidente del Comitato stesso segnalerà alle Amministrazioni od Enti da cui essi dipendono eventuale reiterata mancata partecipazione alle sedute del detto organo collegiale.

#### ART. 16

##### *"Diritto di accesso"*

I Consiglieri dell'Ente Parco, per l'effettivo esercizio delle loro funzioni, hanno diritto di prendere visione dei provvedimenti adottati dall'Ente e degli atti preparatori in essi richiamati nonché di avere tutte le informazioni necessarie all'esercizio del mandato e di ottenere, senza spesa, copia degli atti deliberativi.

Copia dell'elenco delle delibere adottate dal Comitato Esecutivo è trasmessa al domicilio dei Consiglieri e depositata presso la Segreteria a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

I cittadini hanno diritto di prendere visione di tutti i provvedimenti adottati dall'Ente Parco.

Il Consiglio, con propri regolamenti, disciplinerà l'esercizio di tale diritto.

#### ART. 17

##### *"Indennità di presenza"*

Le indennità spettanti ai componenti del Consiglio, del Comitato esecutivo nonché ai revisori dei conti sono stabilite con delibera della Giunta di Governo. La determinazione dei compensi spettanti ai componenti del Comitato Tecnico Scientifico è di competenza del Comitato esecutivo.

La stessa indennità è corrisposta alle medesime condizioni, per l'effettiva partecipazione alle sedute di eventuali commissioni consiliari formalmente istituite e convocate.

Le indennità di cui sopra non sono tra loro cumulabili nell'ambito della medesima giornata.

#### ART. 18

##### *"Missioni"*

Ai componenti degli Organi dell'Ente che, per ragioni del loro mandato, si rechino in missione, fuori dell'ambito territoriale cui si riferiscono le funzioni esercitate, sono dovuti il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute nonché l'indennità di missione alle condizioni e per l'ammontare stabiliti per il più alto livello burocratico dell'Ente.

Agli stessi competono, altresì, le anticipazioni previste dalle leggi regionali.

La liquidazione del rimborso delle spese e/o della indennità di missione è fatta su richiesta dell'interessato, corredata della documentazione delle spese di viaggio, vitto e alloggio effettivamente sostenute e della dichiarazione sulla durata della missione stessa.

## T I T O L O   I I I

### DIREZIONE DEL PARCO

#### ART. 19

##### *"Direttore del parco"*

Il Direttore del Parco, nominato dal Consiglio del Parco, previo concorso pubblico per titoli e con le modalità previste dal Regolamento

Organico del personale, è responsabile della conservazione del Parco e della esecuzione delle deliberazioni del Consiglio, del Comitato Esecutivo e del Presidente.

Il Direttore del Parco, inoltre, esercita le seguenti funzioni:

- sovrintende al complesso degli uffici e servizi dell'Ente e ne coordina l'attività, impartisce le direttive e ne verifica l'attuazione e propone al Presidente i provvedimenti necessari per il miglior funzionamento degli stessi;
- sovrintende al personale e ne propone al Presidente l'assegnazione ai vari servizi o uffici;
- propone al consiglio del Parco la nomina del cassiere e del consegnatario;
- propone al comitato esecutivo le aliquote di deperimento per la valutazione dei beni mobili e delle macchine e la cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessioni o altri motivi;
- firma i mandati di pagamento nonché qualsiasi altro atto per espressa delega del Presidente;
- esercita la vigilanza sulle attività che si svolgono nell'ambito del Parco in rapporto alle esigenze di tutela;
- esercita la vigilanza sui servizi eventualmente affidati a soggetti, in forma singola o associata, nonché a società, Enti ed altri;
- partecipa alle sedute del Consiglio del Parco con voto consultivo;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dalle leggi e dal presente Statuto Regolamento.

In caso di assenza o impedimento, il Direttore è sostituito dal Dirigente appartenente alla qualifica dirigenziale immediatamente inferiore, che ne assume tutte le funzioni.

## TITOLO IV GESTIONE FINANZIARIA CAPO I

### ART. 20

*"Esercizio finanziario"*

L'esercizio finanziario dell'Ente ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

La gestione finanziaria ha per oggetto le entrate e le spese per l'attuazione dei compiti istituzionali, nonché quelle attinenti al funzionamento dell'Ente, la cui esecuzione si svolge in base al bilancio annuale di previsione da redigere in conformità alle norme di cui agli artt.2, comma 1°, 2°, 3° e 4° - e 3 del D.P.R. 18 settembre 1979, n. 696.

I Bilanci di previsione, annuale e triennale, sono adottati dal Consiglio entro il 31 ottobre di ogni anno ed inviati all'Assessorato Regionale del Territorio ed Ambiente per l'approvazione.

Quando l'approvazione del bilancio non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, l'Amministrazione Vigilante può autorizzare, per non oltre quattro mesi, la gestione provvisoria del bilancio deliberato

dall'Ente, limitatamente, per ogni mese, a un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.

Quando l'adozione del bilancio non è effettuabile per cause di forza maggiore, l'Ente può effettuare spese, limitatamente per ogni mese, ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo dell'ultimo bilancio approvato, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.

### ART. 21

*"Fondo di riserva"*

Nel bilancio di previsione è istituito un fondo di riserva da destinare a spese imprevedute o maggiori spese che non sia stato possibile individuare in sede di predisposizione del bilancio medesimo.

Il fondo di riserva non potrà superare il tre per cento del totale delle spese correnti previste.

### ART. 22

*"Variazioni e storni"*

*(sostituito con deliberazione del Consiglio del parco n.21 del 27.10.00)*

Le variazioni al bilancio di previsione sono deliberate dal Consiglio del Parco, sono immediatamente esecutive e sono inviate, dopo la pubblicazione, all'Assessorato Regionale del Territorio e dell'Ambiente ai fini dell'esercizio della vigilanza.

Le variazioni per nuove e maggiori spese che non abbiano carattere obbligatorio possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

Durante l'ultimo mese dell'esercizio non possono essere adottati provvedimenti di variazione salvo casi eccezionali da motivare.

Le variazioni di bilancio discendenti da utilizzazione del fondo di riserva e da storni di fondi da un capitolo all'altro nell'ambito della medesima categoria, sono deliberate dal Comitato esecutivo del parco, rese immediatamente esecutive, e devono essere trasmesse, per conoscenza, all'Amministrazione vigilante, in uno al parere del Collegio dei revisori.

### ART. 23

*"Deliberazione del conto consuntivo"*

Il conto consuntivo del bilancio da redigere in conformità alle disposizioni di cui agli artt.32, 33, 34, 35, 36 del DPR 18 settembre 1978, n. 696, è sottoposto, almeno trenta giorni prima dalla data di convocazione del Consiglio, all'esame del Collegio dei Revisori, che redige apposita relazione.

Il conto consuntivo è deliberato entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario ed è trasmesso entro venti giorni dalla data della delibera all'Assessorato Regionale del Territorio e dell'Ambiente, unitamente alla relazione amministrativa

dell'organo interno di controllo.

## CAPO II

### ART. 24 "Entrate"

Le entrate dell'Ente sono costituite da:

- a)- redditi di beni costituenti il patrimonio dell'Ente;
- b)- proventi dell'esercizio di attività ordinaria dell'Ente, ivi compresi eventuali corrispettivi per servizi forniti;
- c)- dotazioni finanziarie che annualmente l'Assessorato Regionale del Territorio e dell'Ambiente attribuisce per spese di impianto, di esercizio e per il raggiungimento delle finalità istitutive;
- d)- eventuali interventi finanziari derivanti da assegnazioni della Regione, dello Stato, della Comunità Economica Europea e di enti pubblici e soggetti privati.

Tutte le entrate dell'Ente sono riscosse dall'Istituto di Credito cui è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal Comitato Esecutivo del Parco, il servizio di tesoreria, mediante reversali d'incasso.

Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente sono annotate nel registro di cassa di cui al successivo art.41 e versate al Tesoriere entro il terzo giorno dal loro arrivo, previa emissione di reversali d'incasso.

Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi.

### ART. 25 "Spese"

La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, della ordinazione e del pagamento.

Le spese sono impegnate dagli organi di amministrazione secondo le competenze stabilite dalla legge e dal presente Statuto Regolamento.

Gli impegni non possono superare in nessun caso i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio. Di regola gli impegni possono riferirsi soltanto all'esercizio in corso.

Fanno eccezione quelli relativi:

- a spese in conto capitale ripartite in più esercizi per i quali l'impegno può estendersi a più anni, anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
- a spese correnti, per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
- a spese per affitti ed altre continuative ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientra nelle consuetudini o quando il Comitato Esecutivo ne riconosca la necessità o la convenienza.

Dopo la chiusura dell'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio e la differenza fra somme stanziare e somme impegnate costituisce

economia di bilancio.

Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

### ART. 26 "Ordinanze e liquidazione della spesa"

Il pagamento della spesa, entro i limiti della previsione di cassa, è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo, firmati dal Presidente, dal Direttore e dal Dirigente addetto al servizio.

Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, da buoni di carico, quando si tratta di beni inventariabili, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto d'impegno e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

La liquidazione degli stipendi, dei salari, delle indennità e di ogni altra competenza fissa spettante al personale dipendente è effettuata mediante note di spesa fissa.

L'Ente può disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

- a)- accreditamento in conto corrente postale o bancario a favore del creditore;
- b)- commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare non trasferibile, all'ordine del creditore.

## TITOLLO V° GESTIONE PATRIMONIALE

### ART. 27 "Beni"

I beni dell'Ente si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del Codice Civile.

Essi sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

### ART. 28 "Inventario dei beni immobili"

Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

- a)- la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati i l'ufficio o organo cui sono affidati;
- b)- il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponible;
- c)- le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- d)- il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- e)- gli eventuali redditi:

### ART. 29 "Consegnatario dei beni immobili"

I beni immobili sono dati in consegna ad agenti, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra l'agente cessante e quello subentrante, con l'assistenza di un funzionario all'uopo incaricato.

#### ART. 30

##### *"Classificazione dei beni mobili"*

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- 1)- mobili, arredi, macchine d'ufficio;
- 2)- materiale bibliografico;
- 3)- strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- 4)- altri beni mobili:

#### ART. 31

##### *"Inventario dei beni mobili"*

L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a)- la denominazione e descrizione secondo la natura e la specie;
- b)- il luogo in cui si trovano;
- c)- la quantità o il numero;
- d)- la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso";
- e)- il valore.

I mobili e le macchine sono valutabili per il prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

Le aliquote di deperimento stabilite dal Comitato esecutivo su proposta del Direttore trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.

L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti da impiegati all'uopo incaricati.

#### ART. 32

##### *"Consegnatari dei beni mobili"*

I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito verbale ad agenti responsabili.

In caso di sostituzione degli agenti responsabili, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni.

Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal funzionario che assiste alla consegna.

Gli inventari sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'Ente e l'altro dagli agenti responsabili dei beni ricevuti in consegna, sino a che ne abbia ottenuto formale discarico.

#### ART. 33

##### *"Carico e scarico dei beni mobili"*

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dall'agente responsabile.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Comitato Esecutivo e sulla base di motivata proposta del Direttore.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza degli agenti al fine della redazione del verbale di scarico.

L'Ufficio competente, sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

#### ART. 34

##### *"Chiusura annuale degli inventari"*

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.

Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dagli agenti responsabili, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, all'ufficio competente per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

#### ART. 35

##### *"Ricognizione dei beni mobili"*

Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed almeno ogni dieci al rinnovo degli inventari.

#### ART. 36

##### *"Materiale di consumo"*

Il consegnatario provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.

Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni emesse dal competente ufficio ed alle bollette di consegna dei fornitori.

I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli servizi sono effettuati mediante richiesta dei rispettivi dirigenti.

#### ART. 37

##### *"Automezzi"*

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:

- a)- la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal dirigente responsabile che dispone il servizio;
- b)- il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al motivo risultante dal libretto di marcia.

Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le

spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette al competente ufficio.

**ART. 38**  
*"Scritture contabili"*

I sistemi di scritture finanziarie e patrimoniali, e i sistemi di elaborazione automatica dei relativi dati sono quelli previsti dagli artt.72,73, e 74 del D.P.R. 18/12/79, n. 696.

**CAPO III**

**ART. 39**  
*"Servizio di cassa interno"*

Il Consiglio dell'Ente può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno.

L'incarico di cassiere è conferito dal Consiglio del Parco, su proposta del Direttore, ad un impiegato di ruolo per una durata non superiore a 3 anni ed è rinnovabile.

L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di consegnatario.

Il cassiere è dotato all'inizio di ciascun esercizio finanziario, con delibera del Comitato Esecutivo, di apposito fondo, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

Con il fondo si può provvedere esclusivamente al pagamento delle minute spese di ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e locali, delle spese postali, di automezzi e per l'acquisto di giornali, nonché di pubblicazioni periodiche e simili per importi non superiori a £. 3.000.000.

Sul fondo possono altresì gravare gli acconti per spese di viaggio ed indennità di missione.

Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del Presidente ed il visto del Direttore.

**ART. 40**  
*"Riscossione per delega"*

Il cassiere può essere delegato a riscuotere e a dare quietanza degli stipendi e delle altre competenze dovute ai dipendenti dell'Ente e da pagarsi a mezzo assegni circolari non trasferibili, ovvero in contanti quando l'emissione dei predetti assegni non sia possibile, evidenziando in apposito registro le relative operazioni di riscossione e di pagamento.

E' ammessa la facoltà da parte del dipendente di richiedere il pagamento dello stipendio e delle competenze mediante accreditamento ad un conto corrente bancario intestato a suo nome.

Il cassiere non può tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel presente e nel

precedente articolo.

**ART. 41**  
*"Scritture del cassiere"*

Il Cassiere tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, a pagine numerate e munite di timbro d'ufficio nonché della dichiarazione del Direttore attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.

E' in facoltà del Cassiere tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

**TITOLO VI**  
**I CONTRATTI**

**ART. 42**  
*"Norme generali"*

Alle opere, alle forniture, alle locazioni ed ai servizi in genere si provvede con contratti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi regionali e statali e dal regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per le contabilità generale dello Stato.

Per i contratti attivi la forma ordinaria di contrattazione e il pubblico incanto (art.36 L.R. 10/93)

E' ammesso il ricorso alla trattativa privata o al sistema in economia, nei casi previsti dai successivi articoli.

Per la stipulazione dei contratti dell'Ente, non è obbligatorio il parere del Consiglio di Giustizia Amministrativa ed i contratti medesimi sono immediatamente esecutivi all'atto della loro sottoscrizione.

**ART.43**  
*"Deliberazione in materia contrattuale"*

La scelta della forma di contrattazione e la determinazione delle modalità dei contratti sono di competenza del Comitato Esecutivo, ad eccezione di quelli attribuiti dalla l.r. 29/04/1985, n. 21, alla competenza del Consiglio del Parco e a quelle del Presidente dell'Ente.

**ART.44**  
*"Trattativa privata"*

Il ricorso alla trattativa privata, per affidamento di lavori, è ammesso nei casi previsti dall'art.36 della L.R. 29 aprile 1985, n. 21, così come modificato dall'art.40 della l.r. 10/93.

Per la fornitura di servizi e di beni, ( di materiale ed attrezzature) il cui valore di stima, con l'esclusione dell'I.V.A., sia inferiore a 130 mila ECU, giusta artt.65 e 69 della l.r. 10/93, necessari per l'espletamento dei compiti istituzionali, il ricorso alla trattativa privata è ammesso:

- 1) quando per qualsiasi motivo, la gara per pubblico incanto non sia stata aggiudicata;
- 2) per l'acquisto di beni o l'affidamento di



servizi che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici richiesti, nonché quando riguardi beni la cui produzione è garantita da privative industriali;

**3)** quando l'urgenza degli acquisti e delle forniture di beni e servizi - dovuta a circostanze imprevedibili ovvero alla necessità di fare eseguire le prestazioni a spese e rischio degli imprenditori inadempienti - non consenta l'indugio della gara per pubblico incanto;

**4)** per l'affidamento al medesimo contraente di fornitura destinata al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse l'Ente ad acquisire materiale di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche;

**5)** per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a Enti persone o ditte, aventi alta competenza tecnica o scientifica;

**6)** per la locazione, attiva o passiva, di immobili.

Nei casi indicati ai punti 1 e 3 devono essere interpellate più imprese e, comunque, in numero non inferiore a tre.

#### ART.45

##### *"Cottimo fiduciario"*

L'Ente può provvedere alla realizzazione di opere per lavori urgenti o per lavori urgenti o per lavori di manutenzione mediante cottimo fiduciario, secondo le modalità e nei limiti previsti dall'art.38 della l.r. 29 aprile 1985, n.21, come integrato dall'art.42 l.r.10/93.

#### ART.46

##### *"Stipulazione di contratti"*

Salvo il caso in cui nell'avviso di gara o nella lettera di invito sia stabilito che il verbale di aggiudicazione tiene luogo del contratto, avvenuta l'aggiudicazione, si procede alla stipulazione del contratto entro il termine massimo di trenta giorni dalla data dell'aggiudicazione ovvero dalla comunicazione di essa all'impresa aggiudicataria.

Per la trattativa privata la stipulazione del contratto deve aver luogo parimenti entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'accettazione dell'offerta.

Qualora l'impresa non provveda, entro il termine stabilito alla stipulazione del contratto, l'Ente ha la facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione ovvero l'accettazione dell'offerta, disponendo l'incameramento della cauzione provvisoria e la richiesta del risarcimento dei danni in rapporto all'affidamento ad altri della prestazione.

L'Ente provvede a restituire tempestivamente alle Ditte o persone non aggiudicatarie i depositi cauzionali provvisori eventualmente da esse in precedenza costituiti.

I contratti sono stipulati in forma pubblica, amministrativa o privata, secondo le disposizioni di legge, anche mediante scambio

di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

#### ART.47

##### *"Collaudo dei lavori e delle forniture"*

Tutti i lavori e le forniture sono soggette a collaudo secondo le norme stabilite dal contratto o dal capitolato.

Il collaudo è eseguito di norma da dipendenti dell'Ente ovvero ove indispensabile, da estranei, tutti nominati dal Comitato Esecutivo, purché in possesso della competenza tecnica che la natura della prescrizione richiede.

Se l'importo dei lavori o delle forniture non supera rispettivamente la somma di 50 milioni e 25 milioni l'atto formale del collaudo può essere sostituito da un certificato di regolare esecuzione rilasciato da un dipendente dell'Ente nominato ai sensi del precedente comma.

Per le prestazioni di servizi, il collaudo è sostituito dall'accertamento, anche periodico, dell'esatto adempimento delle prestazioni contrattuali da effettuarsi da un dipendente all'uopo nominato, ai sensi del terzo comma, su proposta del Direttore.

#### ART.48

##### *"Cauzione e penalità"*

A garanzia dell'esecuzione dei contratti le ditte debbono prestare cauzioni nelle forme e con le modalità previste dalle norme vigenti.

Nel contratto debbono essere previste le penalità per inadempienza o ritardo nell'esecuzione del contratto.

#### ART. 49

##### *"Servizi eseguiti in economia"*

I lavori, le provviste ed i servizi che possono essere eseguiti in economia, nei limiti di somma stabiliti per le singole categorie con deliberazioni del Consiglio del Parco, sono i seguenti:

- a)-** acquisto, manutenzione, riparazione ed adattamento di mobili, scaffalature, utensili, arredi, macchine d'ufficio, computer, programmi e di altri beni mobili;
- b)-** riparazione e manutenzione di autoveicoli ed acquisti di materiali di ricambio, combustibili, lubrificanti;
- c)-** illuminazione e riscaldamento locali;
- d)-** pulizia, riparazione e manutenzione di locali;
- e)-** trasporti, spedizioni e facchinaggi;
- f)-** provviste di generi di cancelleria, di stampati, di modelli, di materiale per disegno, per fotografia, e per videoregistrazione, nonché stampa di moduli, circolari, etc.;
- g)-** abbonamenti a riviste e periodici ed acquisto di libri;
- h)-** provviste di effetti di corredo al personale dipendente.

#### ART. 50

##### *"Esecuzione dei lavori in economia"*

I lavori in economia possono essere eseguiti:  
**a)** in amministrazione diretta, con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati, con personale dell'Ente;  
**b)** a cottimo fiduciario, così come previsto al precedente art.45, previa acquisizione di preventivi o progetti contenenti le modalità di esecuzione dei lavori, i relativi prezzi, le condizioni di pagamento, le penalità da applicare.

**ART. 51***"Provviste in economia"*

Le provviste in economia possono essere eseguite previa acquisizione di almeno tre preventivi di offerte contenenti le condizioni di esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare

Quando si tratta di acquisti di materiale di consumo di importo non superiore a £. 3.000.000 può prescindere dalle formalità di cui al precedente comma.

**ART.52***"Casi particolari di ricorso al sistema in economia"*

Possono essere eseguiti in economia, qualunque sia l'importo relativo:

- a)** le provviste ed i lavori in caso di rescissione e risoluzione di contratto, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare l'esecuzione nel tempo previsto dal contratto rescisso o risolto;
- b)** le provviste per accessori non previste dal contratto in corso di esecuzione e per i quali l'Ente non può avvalersi della facoltà di imporre l'esecuzione;
- c)** i lavori di completamento e di riparazione in dipendenza di deficienza o di danni constatati dai collaudatori e per i quali siano state effettuate le corrispondenti detrazioni agli appaltatori o ditte.

## T I T O L O V I I ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEL PERSONALE

**ART. 53***"Principi generali"*

Alla organizzazione degli uffici e dei servizi, con la specificazione dell'organico e la disciplina dello stato giuridico ed economico del personale provvede il Consiglio del Parco, con apposito regolamento, in rapporto alle esigenze di funzionamento e alle finalità istitutive dell'Ente.

Al personale dell'Ente si applica, di massima, lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale regionale.

Al personale addetto alla vigilanza compete il trattamento economico e lo stato giuridico degli agenti e sottufficiali del Corpo Forestale Regionale, ivi compreso il trattamento previsto

dall'art.42, primo comma, della l.r. 29 ottobre 1985, n.41.

Il personale di vigilanza, cui sono riconosciute, ai sensi dell'art.39 della l.r. 6/5/1981, n.98, le funzioni previste dall'art.3 della l.r. 5 aprile 1972, n. 24, dovrà essere munito di una tessera di riconoscimento rilasciata dal Presidente, dovrà portare un fregio distintivo della sua funzione ed è tenuto a prestare servizio nei giorni festivi, fermo restando il diritto al giorno di riposo settimanale.

Le mansioni per cui è obbligatorio l'uso di una divisa saranno fissate nel regolamento, di cui al primo comma.

*Il personale dell'Ente sarà soggetto all'assicurazione generale obbligatoria presso l'Istituto Nazionale Previdenza Dipendenti Amministrazione Pubbliche (I.N.P.D.A.D.P.). (comma modificato con deliberazione del Consiglio del parco n°3 del 3 marzo 1998)*

Il personale del Parco dovrà partecipare a corsi di formazione, qualificazione e aggiornamento professionale.

Il regolamento organico dei servizi e del personale potrà, inoltre, prevedere forme di utilizzazione dei soggetti che svolgono attività autorizzata di guide alpine e di personale straordinario.

## T I T O L O V I I I DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

**ART. 54***"Aggiornamento dello Statuto Regolamento"*

Il Presidente è autorizzato ad apportare allo statuto regolamento vigente gli aggiornamenti derivanti da modifiche legislative nelle materie di che trattasi.

Le determinazioni del Presidente, di cui al precedente comma, sono soggette a controllo dell'Assessorato Regionale per il Territorio e l'Ambiente, che provvede con proprio decreto alle relative variazioni.

**ART. 55***"Aggiornamento dei valori pecuniari"*

I valori pecuniari indicati negli articoli precedenti sono aggiornati, all'inizio di ogni esercizio, sulla base degli indici ISTAT sull'andamento dei prezzi al consumo, con determinazione del Presidente.

**ART. 56***"Rinvio a norme"*

Per quanto non previsto nel presente statuto regolamento si fa riferimento, in quanto applicabili, alle norme del Codice Civile, alle norme per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità dello Stato e alle norme concernenti lo stato giuridico dei dipendenti civili dello stato.

**ART. 57**

L'incarico di cui al secondo comma dell'art.39 del presente statuto - regolamento può essere conferito a personale comunque in servizio presso l'Ente Parco, nelle more dello espletamento dei concorsi e della regolare assunzione in servizio di personale di ruolo.

f.to Dott. Diego Marcello Fecarotti  
Commissario straordinario

Adottato con deliberazioni Presidenziale n° 4 del 4 novembre 1993 e n° 17 del 4 marzo 1994  
Modificato ed integrato con deliberazione presidenziale n° 25 del 19.4.1995.  
Modificato con deliberazioni del Consiglio del parco n°12 del 20 settembre 1996, n° 3 del 3 marzo 1998 e n°21 del 27 ottobre 2000.

Approvato dall'Assessorato Regionale del Territorio e dell'Ambiente con provvedimenti n°82240 del 03.02.94 - n°18778 dell'1.04.94 e 1616/U dell'8.07.95.