



Ente Parco fluviale
dell'**Alcantara**

STATUTO

- I N D I C E -

CAPO I
FINALITA' E DISCIPLINA PER L'ORDINAMENTO ED IL
FUNZIONAMENTO

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Principi organizzativi
- Art. 3 - Nome e simbolo del Parco

CAPO II
ORGANI E RELATIVE ATTRIBUZIONI

- Art. 4 - Organi
- Art. 5 - Competenze ed attribuzioni del Presidente
- Art. 6 - Competenze ed attribuzioni del Vicepresidente
- Art. 7 - Competenze ed attribuzioni del Consiglio del Parco
- Art. 8 - Convocazione del Consiglio del Parco
- Art. 9 - Validità delle adunanze
- Art. 10 - Diritto di accesso
- Art. 11 - Competenze ed attribuzioni del Comitato Esecutivo
- Art. 12 - Convocazione e validità delle adunanze del Comitato Esecutivo
- Art. 13 - Competenze ed attribuzioni del Collegio dei Revisori
- Art. 14 - Convocazione del Collegio dei Revisori
- Art. 15 - Il Comitato Tecnico Scientifico
- Art. 16 - Convocazione del Comitato Tecnico Scientifico
- Art. 17 - Indennità di presenza
- Art. 18 - Missioni

CAPO III
ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEL PERSONALE

- Art. 19 - Regolamento di organizzazione dei servizi
- Art. 20 - Personale
- Art. 21 - Formazione ed aggiornamento del personale
- Art. 22 - Il Direttore

CAPO IV
GESTIONE FINANZIARIA

- Art. 23 - Esercizio finanziario
- Art. 24 - Fondo di riserva
- Art. 25 - Variazioni e storni di bilancio

- Art. 26 - Deliberazione del conto consuntivo
- Art. 27 - Entrate
- Art. 28 - Spese
- Art. 29 - Ordinazione e liquidazione della spesa
- Art. 30 - Forme di controllo

CAPO V GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 31 - Beni
- Art. 32 - Inventario dei beni immobili
- Art. 33 - Consegnatari dei beni immobili
- Art. 34 - Classificazione dei beni mobili
- Art. 35 - Inventario dei beni mobili
- Art. 36 - Consegnatari dei beni mobili
- Art. 37 - Carico e scarico dei beni mobili
- Art. 38 - Chiusura annuale degli inventari
- Art. 39 - Ricognizione dei beni mobili
- Art. 40 - Materiale di consumo
- Art. 41 - Automezzi
- Art. 42 - Scritture contabili
- Art. 43 - Servizio di cassa interno
- Art. 44 - Riscossione per delega
- Art. 45 - Scritture del cassiere

CAPO VI I CONTRATTI

- Art. 46 - Norme generali
- Art. 47 - Trattativa privata
- Art. 48 - Forme contrattuali
- Art. 49 - Spese in economia

CAPO VII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 50 - Aggiornamento dello Statuto
- Art. 51 - Rinvio a norme

ENTE PARCO FLUVIALE DELL'ALCANTARA – STATUTO

C A P O I

FINALITA' E DISCIPLINA PER L'ORDINAMENTO ED IL FUNZIONAMENTO

Art.1 *Finalità*

1. L'Ente Parco Fluviale dell'Alcantara è ente di diritto pubblico che ha amministrazione e rappresentanza propria ed è sottoposto a controllo, vigilanza e tutela dell'Assessorato Regionale del Territorio e dell'Ambiente.
2. L'Ente ha il compito di provvedere alla gestione del Parco naturale fluviale dell'Alcantara, istituito ai sensi dell'art.129 della legge regionale 3 maggio 2001, n.6, al fine di perseguire:
 - a) la protezione, conservazione e salvaguardia dell'ecosistema fluviale, dell'ambiente naturale e del paesaggio;
 - b) il recupero dei valori naturali presenti nell'ambito del Parco e il ripristino di quelli degradati ;
 - c) il corretto uso del territorio costituente il Parco, programmando e progettando gli interventi necessari per le finalità istituzionali del Parco e realizzando le relative opere direttamente o mediante delega ai Comuni interessati;
 - d) 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;
 - e) la promozione della ricerca scientifica e dell'educazione ambientale;
 - f) 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).
3. Per il raggiungimento di tali finalità l'Ente può associarsi e/o consorzarsi 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.

Art. 2 *Principi organizzativi*

1. L'ordinamento ed il funzionamento dell'Ente Parco fluviale dell'Alcantara sono regolati dalle norme della l.r. 6 maggio 1981, n.98, e successive modificazioni ed integrazioni, dalle disposizioni contenute nei Decreti dell' Assessore Regionale del Territorio ed Ambiente n. 329/XI del 18.5.2001 e n.393/XI dell'11.6.2001, dal regolamento di organizzazione di cui all'art.1 comma 3 L.R. 15 maggio 2000 e dal presente Statuto.
2. L'Ente Parco ha sede legale in Francavilla di Sicilia.

3. Nel Comune di Castiglione di Sicilia ha sede il Centro di ricerca, formazione ed educazione ambientale sugli ecosistemi fluviali dell'Ente Parco Fluviale dell'Alcantara.
4. Al fine di procedere ad un razionale programma di decentramento l'Ente ha, altresì la facoltà di istituire propri uffici periferici anche in altri Comuni, ivi compresa la realizzazione di centri museali o di iniziativa culturale o promozionale, previsti nei programmi di attività del Parco.

Art. 3

Nome e simbolo del Parco

1. L'Ente Parco, in tutti i suoi atti, si identifica con il nome di Ente Parco Fluviale dell'Alcantara e con il simbolo approvato dal Consiglio del Parco.
2. Il Parco ha diritto all'uso esclusivo della propria denominazione e del proprio simbolo.

CAPO II

ORGANI E RELATIVE ATTRIBUZIONI

Art. 4

Organi

Sono organi dell'Ente:

1. Il Presidente
2. Il Consiglio del Parco
3. Il Comitato Esecutivo
4. Il Collegio dei revisori.

Art. 5

Competenze ed attribuzioni del Presidente

1. Il Presidente è nominato con decreto del Presidente della Regione, previa delibera della Giunta Regionale.
2. Il Presidente ha la legale rappresentanza dell'Ente, ne indirizza e coordina l'attività ed adotta tutti gli atti di governo che non rientrano nelle competenze del Consiglio e del Comitato Esecutivo.
3. Il Presidente esercita le funzioni a lui attribuite dalle leggi, dai regolamenti e dal presente statuto. In particolare:
 - a) Convoca e presiede il Consiglio del Parco ed il Comitato Esecutivo, determinandone gli argomenti da trattare;

- b) Adotta, in casi di urgenza, i provvedimenti di competenza del Comitato Esecutivo, sottoponendoli alla ratifica dello stesso, nella prima riunione successiva alla loro adozione;
- c) Adotta direttive ai fini della migliore attuazione degli obiettivi, dei piani, programmi e delle altre deliberazioni del Consiglio del Parco e del Comitato Esecutivo, nonché per il miglioramento della funzionalità e dell'imparzialità dell'Amministrazione;
- d) Emanava direttive in materia di rapporti con l'Unione Europea, con altri organismi internazionali, nazionali e regionali, con le organizzazioni degli imprenditori, con gli organismi di informazione;
- e) Promuove con ogni adeguata iniziativa, lo sviluppo economico dell'area di competenza.

Art. 6

Competenze ed attribuzioni del Vicepresidente

- 1. Il Vicepresidente, eletto dal Consiglio del Parco, sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento;
- 2. Adotta tutti i provvedimenti amministrativi che per delega del Presidente sono attribuiti alla sua competenza;

Art. 7

Competenze ed attribuzioni del Consiglio del Parco

- 1. Il Consiglio del Parco è composto in conformità a quanto stabilito dalla L.R. 6 maggio 1981, n.98 e successive modifiche ed integrazioni, è il massimo organo deliberante dell'Ente preposto alle attività generali di programmazione, indirizzo e controllo. In particolare:
 - a) Adotta lo statuto e il regolamento interno di funzionamento;
 - b) Delibera, previo parere del collegio dei revisori dei conti, il bilancio preventivo e il bilancio consuntivo;
 - c) Adotta, sentito il Comitato tecnico scientifico, il piano territoriale del Parco di cui all'art.18 della L.R. 6 maggio, n.98 e successive modifiche e integrazioni;
 - d) Adotta il programma pluriennale economico sociale di cui all'art. 19 della L.R. 98/81 e successive modifiche e integrazioni;
 - e) Delibera il programma triennale di intervento;
 - f) Adotta il regolamento del parco, di cui all'art.10 della L.R. 98/81 e successive modifiche e integrazioni;
 - g) Delibera i regolamenti concernenti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi interni, con la specifica dell'organico e la disciplina dello stato giuridico e del trattamento economico del personale;
 - h) Delibera gli atti relativi al patrimonio immobiliare dell'Ente (acquisizioni, vendite, cessioni, permuta, mutui) e variazioni da apportarsi ad esso;
 - i) Delibera, previo parere del collegio dei revisori dei conti, sulla inesigibilità dei crediti;
 - j) Designa propri componenti per la partecipazione a commissioni, collegi, secondo le norme che ne disciplinano le relative composizioni;

- k) Promuove studi ed iniziative atte a favorire la conoscenza, il miglioramento e lo sviluppo del Parco;
- l) Richiede pareri al Comitato tecnico scientifico sulle materie previste dalla legge;
- m) Ratifica i provvedimenti adottati dal Comitato Tecnico Scientifico nei casi di urgenza;
- n) Si pronuncia sulle proposte e sulle questioni che siano ad esso sottoposte per iniziativa del Presidente;
- o) Adotta il regolamento per la utilizzazione del simbolo del Parco da parte di soggetti che svolgono attività produttive, commerciali, turistiche e sportive, compatibili con le finalità del Parco stesso;
- p) Adotta eventuali modifiche allo statuto da assumersi con il voto favorevole dei 4/5 dei componenti il Consiglio;
- q) Delibera su tutti gli altri affari attribuiti alla sua competenza dalla legge e dal presente statuto.

Art. 8

Convocazione del Consiglio del Parco

1. Il Consiglio del Parco si riunisce, almeno due volte l'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 dei Conti, quest'ultimo limitatamente alle questioni di proprio competenza.
2. L'avviso di convocazione, con la indicazione del giorno, dell'ora e del luogo dell'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.
3. L'avviso di convocazione è recapitato, a mezzo raccomandata postale a ciascun Consigliere presso la sede dell'Ente Locale che rappresenta.
4. E' ammessa, nei casi di urgenza, la convocazione a mezzo fax o e-mail.
5. Le funzioni di segretario del consiglio sono svolte da un dipendente con qualifica non inferiore a funzionario direttivo, nominato dal Presidente.
6. Il segretario redige i verbali delle adunanze che, approvati nella stessa o successiva adunanza, vengono sottoscritti dal Presidente e dal segretario medesimo.
7. Le sedute del Consiglio sono pubbliche.
8. L'avviso di convocazione deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'Ente Parco lo stesso giorno in cui viene inviato ai Consiglieri.

Art. 9

Validità delle adunanze

2. 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.
3. 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.
4. Per la validità delle deliberazioni, anche nella seduta di prosecuzione, è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti.
5. Il Consiglio delibera a maggioranza dei voti ed in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 10

Diritto di accesso

1. 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.

Art. 11

Competenze ed attribuzioni del Comitato Esecutivo

1. Il Comitato Esecutivo è composto in conformità a quanto disposto dalla L.R. 98/81 e successive modifiche e integrazioni.r.6 maggio 1981, n.98.
2. Al Comitato Esecutivo sono attribuiti le funzioni e i compiti di cui all'art 15 della L.R. 98/81 e successive modifiche e integrazioni, nel rispetto dei principi stabiliti dalla L.R. del 15 maggio 2000, n.10 e dal presente Statuto.
3. Il Comitato Esecutivo delibera tutti i regolamenti dell'Ente che non sono di competenza del Consiglio, nel rispetto dei principi stabiliti dalle leggi e dal presente statuto.
4. Il Comitato Esecutivo esercita, inoltre, ogni altra competenza non attribuita al Consiglio del Parco.

Art. 12

Convocazione e validità delle adunanze del Comitato Esecutivo

1. 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;
2. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti e per la validità delle deliberazioni il voto favorevole della maggioranza dei presenti;

3. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. I verbali delle sedute sono redatti dal funzionario, cui sono attribuite le funzioni di Segretario del Consiglio;
5. Dal Comitato Esecutivo decadono i componenti che non rivestono più la qualifica di consiglieri del Parco.

Art. 13

Competenze ed attribuzioni del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori esercita le funzioni di vigilanza sull'attività contabile - finanziaria dell'Ente;
2. Il Collegio dei Revisori può partecipare, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio del Parco;
3. Il Collegio riferisce almeno semestralmente al Presidente dell'Ente ed all'Assessore Regionale del Territorio ed Ambiente sull'attività di controllo concernente l'attività dell'Ente;
4. I Revisori non possono far parte di commissioni o comitati comunque istituiti nell'ambito dell'Ente, né ricevere incarichi di studio o di consulenza;
5. In particolare il Collegio dei Revisori esercita le seguenti funzioni:
 - a) Esamina il bilancio di previsione 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;
 - b) 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 effettua nel caso di cambiamento del cassiere. Le verifiche effettuate devono constare da apposito verbale;
 - c) Può in qualsiasi momento, chiedere al Presidente dell'Ente notizie e chiarimenti sull'andamento della gestione e su determinati atti di essa;
 - d) Esprime parere sulla inesigibilità dei crediti.
6. Il Collegio dei Revisori esercita ogni altra attività prevista dalla legislazione vigente.

Art. 14

Convocazione del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori è convocato dal Presidente del Collegio con un preavviso da spedire almeno 48 ore prima, salvo i casi d'urgenza.
2. I revisori possono esercitare le attribuzioni del collegio, anche singolarmente.
3. Il Collegio, per l'espletamento dei suoi compiti, si avvale della collaborazione degli uffici dell'Ente.

Art. 15

Il Comitato Tecnico Scientifico

1. Il Comitato Tecnico Scientifico, composto e regolato in conformità al disposto dell'art.16 della l.r. 6 maggio 1981, n.98 e successive modifiche ed integrazioni, esprime pareri 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.
2. Le materie per le quali è obbligatorio il parere e la natura del parere sono determinate dalle disposizioni contenute nella L.R. 6 maggio 1981, n.98 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 16

Convocazione del Comitato Tecnico Scientifico

1. Il Comitato Tecnico Scientifico, nominato con decreto dell'Assessore regionale per il Territorio e l'Ambiente, è convocato dal suo Presidente, con un preavviso da spedire almeno 3 giorni prima della seduta, salvo i casi di urgenza.
2. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti.
3. Il Comitato Tecnico Scientifico delibera a maggioranza dei presenti ed in caso di parità prevale quello del Presidente.
3. 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.
4. Il Comitato, per l'espletamento dei suoi compiti, si avvale di un dipendente con qualifica non inferiore a funzionario direttivo designato dal Presidente dell'Ente, con mansioni di segretario.
5. Decadono dalla carica i componenti non di diritto che, senza giustificato motivo, non intervengano a tre sedute consecutive del Comitato stesso.
6. 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.

Art. 17

Indennità di presenza

1. 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.
2. La stessa indennità è corrisposta alle medesime condizioni, per l'effettiva partecipazione alle sedute di eventuali commissioni consiliari formalmente istituite e convocate.
3. Le indennità di cui sopra non sono tra loro cumulabili nell'ambito della medesima giornata.

Art. 18
Missioni

1. 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.
2. Agli stessi competono, altresì, le anticipazioni previste dalle leggi regionali.
3. 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.
4. Le missioni di cui al presente articolo dovranno essere preventivamente autorizzate dal Presidente.

CAPO III

ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEL PERSONALE

Art. 19
Regolamento di organizzazione dei servizi

1. Il Regolamento di organizzazione dei servizi definisce, in conformità alla L.R. 15.5.2000, n.10 e nel rispetto delle altre disposizioni di legge applicabili, la struttura organizzativa dell'ente e disciplina i rapporti funzionali tra le sue componenti in funzione delle esigenze e delle finalità istitutive dell'ente stesso.
2. Il regolamento di organizzazione dei servizi si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politico istituzionali competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti e ai dirigenti competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
3. Nel regolamento di organizzazione dei servizi sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura dell'ente e dei funzionari ad essa preposti, nonché il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico - istituzionali in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione dell'Ente, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità.

Art. 20
Personale

1. Il personale dell'Ente Parco è quello previsto dalla dotazione organica ed assegnato alle strutture in cui si articola l'organizzazione amministrativa dell'Ente;
2. Al personale dell'Ente si applica, di massima, lo stato giuridico ed il trattamento economico previsto dalle leggi regionali e dai contratti collettivi di categoria del personale dipendente dalla Regione Siciliana.
3. 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.
4. Il personale di vigilanza, cui sono riconosciute, ai sensi dell'art.39 della L.R. 6 maggio 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 anche servizio nei giorni festivi, fermo restando il diritto al giorno di riposo settimanale.
5. Le mansioni per cui è obbligatorio l'uso di una divisa saranno fissate nel regolamento di cui all'art.19.
6. Il regolamento di organizzazione dei servizi potrà inoltre, prevedere forme di utilizzazione dei soggetti che svolgono attività autorizzata di guide alpine e di personale straordinario.
7. Il personale dell'Ente sarà soggetto all'assicurazione generale obbligatoria presso l'Istituto Nazionale Previdenza Dipendenti Amministrazioni Pubbliche (I.N.P.D.A.P.).

Art. 21
Formazione ed aggiornamento del personale

1. L'Ente assicura la formazione professionale del personale attraverso corsi di formazione, riqualificazione ed aggiornamento professionale in conformità a quanto previsto in materia dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti e dal contratto collettivo di categoria del personale dipendente dalla Regione Siciliana.

Art. 22
Il Direttore

1. Il Direttore del Parco è nominato tra i soggetti in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 6 della L.R. 15 maggio 2000, n.10.
2. Il Direttore dell'Ente Parco esercita le funzioni, i compiti ed i poteri di cui all'art.7 della L.R. 15 maggio 2000, n.10, e all'art.12 della L.R. 6 maggio 1981 n.98, e succ.modif. e integrazioni, ed in particolare svolge i seguenti compiti:
 - a) È responsabile della conservazione del Parco ed esercita la vigilanza sulle attività che si svolgono all'interno del Parco;

- b) Formula proposte ed esprime pareri al Presidente del Parco ed agli organi deliberanti collegiali sulle materie di rispettiva competenza;
 - c) Cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definiti dal Presidente del Parco e dagli organi deliberativi collegiali, secondo le rispettive competenze;
 - d) Attribuisce ai dirigenti gli incarichi e le responsabilità di specifici progetti e gestioni, definisce gli obiettivi che i dirigenti devono perseguire e attribuisce ai medesimi le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali, sentiti i dirigenti medesimi;
 - e) Richiede direttamente pareri agli organi consultivi dell'Ente e risponde agli organi di controllo sugli atti di competenza, e propone agli organi di indirizzo politico – amministrativo le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Giustizia Amministrativa, per il tramite dell'Assessorato Regionale Territorio ed Ambiente;
 - f) Svolge le attività di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro anche in sede di contrattazione aziendale;
 - g) Cura i rapporti con gli Uffici dell'Unione Europea e degli organismi internazionali nelle materie di competenza, secondo le specifiche direttive dell'organo di direzione politico – amministrativa, sempre che tali rapporti non siano espressamente affidati ad apposito ufficio ed organo;
 - h) Svolge, inoltre, tutte le funzioni e i compiti che la legge, lo Statuto, i regolamenti o gli atti di indirizzo assunti dagli organi dell'Ente gli attribuiscono.
3. Il Direttore riferisce correntemente al Presidente dell'Ente ed al Comitato Esecutivo sull'attività svolta ed in tutti i casi in cui venga richiesto o ritenuto opportuno.
 4. Gli atti ed i provvedimenti adottati dal Direttore di cui al presente articolo sono definitivi.

CAPO IV

GESTIONE FINANZIARIA

Art. 23

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. 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.
3. 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.

4. 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.
5. 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. 24
Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è istituito un fondo di riserva da destinare a spese impreviste o maggiori spese che non sia stato possibile individuare in sede di predisposizione del bilancio medesimo.
2. Il fondo di riserva non potrà superare il tre per cento del totale delle spese correnti previste.

Art. 25
Variazioni e storni di bilancio

1. 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.
2. Le variazioni per nuove e maggiori spese che non abbiano carattere obbligatorio possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
3. Durante l'ultimo mese dell'esercizio non possono essere adottati provvedimenti di variazione salvo casi eccezionali da motivare.
4. 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, sono immediatamente esecutive, e devono essere trasmesse, per conoscenza, all'Amministrazione vigilante, in uno al parere del Collegio dei revisori.

Art. 26
Deliberazione del conto consuntivo

1. 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.
2. 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.

Art. 27 *Entrate*

1. 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.
2. Tutte le entrate dell'Ente sono rimosse 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.
3. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente sono annotate nel registro di cassa di cui al successivo art. 45 e versate al Tesoriere entro il terzo giorno dal loro arrivo, previa emissione di reversali d'incasso.
4. Le entrate accertate e non rimosse costituiscono residui attivi.

Art. 28 *Spese*

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, della ordinazione e del pagamento.
2. Le spese sono impegnate secondo le competenze stabilite dalla legge e dal presente Statuto.
3. Gli impegni non possono superare in nessun caso i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.
4. Di regola gli impegni possono riferirsi soltanto all'esercizio in corso. Fanno eccezione quelli relativi a:
 - 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;
 - b) spese correnti, per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;

- c) 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.
5. 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.
6. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

Art. 29

Ordinazione e liquidazione della spesa

1. 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 Dirigente addetto al servizio.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

Art. 30

Forme di controllo

1. L'Ente al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse e la trasparenza dell'attività amministrativa, attua il controllo di gestione attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la qualità e quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della realizzazione dei predetti obiettivi.
2. Tale controllo è effettuato attraverso apposita struttura.

CAPO V

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 31

Beni

1. I beni dell'Ente si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del Codice Civile.
2. Essi sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

Art. 32

Inventario dei beni immobili

1. 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 imponibile;
 - 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. 33

Consegnatari dei beni immobili

1. 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.
2. 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. 34

Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - a) mobili, arredi, macchine d'ufficio;

- b) materiale bibliografico;
- c) strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- d) altri beni mobili.

Art. 35

Inventario dei beni mobili

1. 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.
2. 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.
3. Le aliquote di deperimento stabilite dal Comitato esecutivo su proposta del Direttore trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.
4. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti da impiegati all'uopo incaricati.

Art. 36

Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito verbale ad agenti responsabili.
2. In caso di sostituzione degli agenti responsabili, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni.
3. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal funzionario che assiste alla consegna.
4. 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 scarico.

Art. 37

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

Art. 38

Chiusura annuale degli inventari

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.
2. 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. 39

Ricognizione dei beni mobili

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

Art. 40

Materiale di consumo

1. 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.
2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni emesse dal competente ufficio ed alle bollette di consegna dei fornitori.
3. I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli servizi sono effettuati mediante richiesta dei rispettivi dirigenti.

Art. 41

Automezzi

1. 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.
2. 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. 42
Scritture contabili

1. 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.

Art. 43
Servizio di cassa interno

1. Il Consiglio dell'Ente può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno.
2. L'incarico di cassiere è conferito dal Direttore, ad un impiegato di ruolo per una durata non superiore a 3 anni ed è rinnovabile.
3. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di consegnatario.
4. 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.
5. 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.
6. Sul fondo possono altresì gravare gli acconti per spese di viaggio ed indennità di missione.
7. Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del Direttore.

Art. 44
Riscossione per delega

1. 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.
2. E' ammessa la facoltà da parte del dipendente di richiedere il pagamento dello stipendio e delle competenze mediante accredito ad un conto corrente bancario intestato a suo nome.
3. Il cassiere non può tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel presente e nel precedente articolo.

Art. 45
Scritture del cassiere

1. 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.
2. E' in facoltà del Cassiere tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

CAPO VI

I CONTRATTI

Art. 46
Norme generali

1. 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.
2. L'attività contrattuale dell'Ente si svolge nei limiti della programmazione di bilancio, secondo principi di efficienza, di economicità e in vista del migliore impiego delle risorse disponibili.

Art. 47
Trattativa privata

1. Nei casi in cui è ammesso dalla normativa vigente in materia il ricorso alla trattativa privata, devono essere interpellate più imprese e, comunque. In numero non inferiore a tre.
2. Si prescinde dall'obbligo di cui al comma precedente:
 - a) per la fornitura o la prestazione che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici richiesti, nonché per i beni la cui produzione è garantita da privative industriali;
 - b) 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;
 - c) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a Enti, persone o ditte, aventi alta competenza tecnica o scientifica;
 - d) per la locazione, attiva o passiva, di immobili.

3. Per gli atti contrattuali di non rilevante entità, sono ammesse procedure semplificate e informali con l'utilizzo anche dei mezzi telematici per lo scambio di corrispondenza e informazioni.

Art. 48

Forme contrattuali

1. I contratti conseguenti a procedure di asta pubblica e appalto concorso sono stipulati in forma pubblica.
2. In tutti gli altri casi i contratti possono essere stipulati anche per scrittura privata firmata dall'offerente e dal dirigente che rappresenta l'Ente o per scrittura privata autenticata. La scrittura privata può assumere anche le seguenti forme:
 - a) corrispondenza secondo gli usi del commercio;
 - b) obbligazione sottoscritta in calce al capitolato o disciplinare;
 - c) atto separato di obbligazione costituito da lettere offerta sottoscritta dall'offerente e accettata dall'Ente.

Art. 49

Spese in economia

1. Con apposito regolamento, nel rispetto della normativa vigente in materia, saranno stabiliti i casi, le procedure e le modalità per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia.

C A P O VII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 50

Aggiornamento dello Statuto

1. Il Presidente è autorizzato ad apportare allo statuto regolamento vigente i meri aggiornamenti derivanti da modifiche legislative nelle materie di che trattasi.
2. Le determinazioni del Presidente, di cui al precedente comma, sono soggette a controllo dell'Assessorato Regionale per il Territorio e l'Ambiente.

Art. 51

Rinvio a norme

1. Per quanto non previsto nel presente statuto 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.