

P A R C O d e l l ' E T N A

N I C O L O S I

STATUTO—REGOLAMENTO DELL'ENTE "PARCO DELL'ETNA"

FINALITA' E DISCIPLINA PER L'ORDINAMENTO ED IL FUNZIONAMENTO

ART. 1

(Finalità) — L'Ente "Parco dell'Etna" é ente di diritto pubblico, che ha amministrazione e rappresentanza propria.

Esso ha il compito di provvedere alla gestione del Parco naturale regionale dell'Etna, istituito con D.P.R.S. n. 37/87 del 17 marzo 1987, al fine di perseguire:

- la protezione, conservazione e difesa del paesaggio e dell'ambiente naturale;
- la riqualificazione dei valori naturali presenti nell'ambito del Parco e la ricostituzione 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;
- lo sviluppo della ricerca scientifica.

Art. 2

(Principi organizzativi) — L'ordinamento ed il funzionamento dell'Ente Parco dell'Etna sono regolati dalle norme della l.r. 6 maggio 1981, n. 98 e successive modifiche ed integrazioni, dalla legge regionale 15 maggio 2000 n. 10 e s.m.i. , dalle disposizioni contenute nel D.A.R.T.A 12 aprile 2005 recante " Approvazione del regolamento di organizzazione dell'Ente Parco dell'Etna ex art. 1 , comma 3, della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10" e dal presente statuto regolamento in quanto applicabile

L'Ente che ha la denominazione di "Parco dell'Etna" ha sede in Nicolosi.

L'Ente per l'attuazione dei compiti può istituire uffici distaccati.

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) — Il Presidente dell'Ente nominato con decreto del Presidente della Regione, previa delibera della Giunta di Governo, ha la rappresentanza legale dell'Ente. Al Presidente del Parco competono funzioni di indirizzo politico - amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottando gli atti rientranti in dette funzioni e in quelle attribuite da specifiche disposizioni di legge, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Allo stesso spettano tra l'altro :

- a) La definizione di obiettivi , priorità , piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) La scelta del personale di sua diretta collaborazione e lo staff presidenziale, nonché l'individuazione, sentito il direttore dell'Ente Parco, delle risorse umane, materiali ed economico finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro eventuale ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale;
- c) Le nomine, designazioni ed atti analoghi attribuiti da specifiche disposizioni;
- d) L'indirizzo ed il coordinamento delle attività

Il Presidente , inoltre, esercita le seguenti funzioni :

- 1) assume le iniziative idonee al raggiungimento delle finalità istitutive;
- 2) convoca e presiede il Consiglio del Parco ed il Comitato esecutivo, determinandone gli argomenti da trattare;
- 3) 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;
- 4) riferisce al Consiglio in merito al bilancio di previsione, alle relative variazioni ed al bilancio consuntivo, predisposti dai competenti uffici dell'Ente;

- 5) vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e del Comitato esecutivo, e sull'andamento dell'Ente;
- 6) adotta tutti gli atti che la legge attribuisce alla sua competenza;
- 7) rappresenta l'Ente anche in giudizio ed ha il potere di promuovere e resistere alle liti e alle controversie e di transigere;
- 8) adotta direttive ai fini della migliore attuazione degli obiettivi, dei piani, dei programmi e delle altre deliberazioni del Consiglio del Parco e del Comitato Esecutivo, nonché per il miglioramento della funzionalità e dell'imparzialità dell'Amministrazione;
- 9) cura i rapporti con l'Unione Europea, con altri organismi internazionali, nazionali e regionali, con le organizzazioni degli imprenditori, con gli organismi di informazione;
- 10) promuove, con ogni adeguata iniziativa, lo sviluppo economico dell'area di competenza;
- 11) nomina, designa e revoca i rappresentanti dell'Ente presso Enti, aziende ed istituzioni.
- 12) Istituisce e organizza la struttura di staff presidenziale di sua diretta collaborazione con funzioni di supporto e collaborazione al presidente per l'esercizio delle sue funzioni istituzionali ed operative;

Il presidente non può annullare, revocare, riformare, riservare, avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti. In caso di inerzia o di ingiustificato ritardo da parte del Direttore o dei dirigenti, il Presidente fissa un termine perentorio per l'adozione dei relativi provvedimenti o atti. Permanendo l'inerzia o in caso di reiterata inosservanza delle direttive che determinano pregiudizio per l'interesse pubblico, o nel caso di comportamenti contrari alla legge ed ai regolamenti, previa contestazione e salvo i casi di assoluta urgenza, può incaricare un dirigente che provveda alla adozione dei relativi atti o provvedimenti.

Il Presidente sovrintende al mantenimento della disciplina del personale e istituisce, con provvedimento presidenziale, la Commissione di disciplina del Parco regolamentandone il funzionamento.

Al Presidente spettano le altre competenze indicate dagli artt. 2 e 3 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10, non attribuite al consiglio o al comitato esecutivo.

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.

Art. 6

(Compiti ed attribuzioni del consiglio del Parco) — Il consiglio del Parco, composto in conformità a quanto stabilito dall'art. 9 bis del testo coordinato delle leggi n. 98/81 e n. 14/88 e s.m.i. è il massimo organo deliberante dell'Ente

La partecipazione alle sedute del Consiglio è gratuita. Ai componenti del Consiglio del parco o loro delegati non compete a nessun titolo alcuna forma di rimborso spese o trattamento di missione.

Competono al consiglio funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottando gli atti rientranti in dette funzioni ed in quelle attribuite da specifiche disposizioni di legge, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Esso esercita le seguenti attribuzioni:

- 1) adotta lo statuto - regolamento dell'Ente, nonché le eventuali modifiche allo stesso da assumersi con il voto favorevole dei 4/5 dei componenti del Consiglio in prima convocazione. In seconda convocazione le modifiche allo Statuto - regolamento sono validamente assunte con il voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio.
- 2) delibera il regolamento concernente l'ordinamento del personale, con la specifica dell'organico;
- 3) delibera, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, il bilancio preventivo, il bilancio consuntivo e le variazioni da apportare al bilancio preventivo;
- 4) Adotta il programma pluriennale economico-sociale
- 5) delibera sulla costituzione e partecipazione dell'Ente a società di capitali;
- 6) delibera sugli atti relativi al patrimonio dell'Ente (acquisizioni, vendite, cessioni, permuta, mutui) e sulle variazioni da apportarsi ad esso;
- 7) delibera, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, sulla inesigibilità dei crediti;
- 8) adotta, sentito il Comitato tecnico-scientifico, il piano territoriale di coordinamento di cui all'art. 18 del Testo coordinato delle leggi regionali n. 98/81 e n. 14/88;
- 9) adotta il regolamento del Parco, di cui all'art. 10 del Testo coordinato delle Leggi n. 98/81 e n. 14/88;
- 10) delibera, ai sensi della l.r. 7/8/2002, n. 7 e succ. modifiche ed integrazioni, il programma triennale di intervento e l'elenco annuale delle opere da realizzare, stabilendone le priorità e provvedendo alle eventuali modifiche;
- 11) delibera i limiti di somma entro cui i lavori e le provviste possono essere eseguiti in economia;
- 12) promuove studi ed iniziative atti a favorire la conoscenza, il miglioramento e lo sviluppo del Parco;
- 13) richiede pareri al Comitato Tecnico-Scientifico sulle materie previste dalla legge e di propria competenza;
- 14) ratifica i provvedimenti adottati dal Comitato esecutivo nei casi di urgenza;

- 15) si pronuncia sulle proposte e sulle questioni che siano ad esso sottoposte per iniziativa del Presidente;
- 16) adotta il regolamento per l'utilizzazione del simbolo del Parco da parte di soggetti che svolgono attività produttive, commerciali, turistiche e sportive, compatibili con le finalità del Parco stesso;
- 17) Adotta il regolamento per il recupero del patrimonio sociale tradizionale fisso di cui all'art. 28 della l.r. 9/8/1988, n. 14
- 18) delibera ogni altro regolamento in attuazione delle previsioni di legge e dello Statuto-regolamento
- 19) delibera su tutti gli altri affari attribuiti alla sua competenza dalla legge e dallo Statuto-regolamento.

ART. 7

(Commissioni) Il Consiglio del Parco può istituire al proprio interno Commissioni composte ciascuna da un numero minimo di quattro componenti, cui sono attribuite competenze propositive in ordine agli affari di ordine generale di competenza del Consiglio stesso.

Le commissioni eleggono nel proprio seno un Presidente ed un Vice presidente

In nessun caso un Consigliere può far parte di più Commissioni

Ai lavori delle Commissioni possono partecipare, senza diritto di voti, tutti Consiglieri

Il Consiglio, per esigenze motivate, può anche istituire Commissioni Speciali di durata limitata nel tempo;

Ai componenti delle Commissioni non competono per la loro attività e partecipazione alle Commissioni né gettoni di presenza né indennità né altri emolumenti. **E' parimenti esclusa , ai sensi del Decreto Assessoriale n. 5623/GAB del 19.9.2017 la corresponsione di i indennità di missione e/o di rimborso spese.**

Art. 8

(Compiti e attribuzioni del comitato esecutivo) — **Il comitato esecutivo è composto in conformità a quanto disposto dall'art. 9 bis del testo coordinato delle leggi regionali n. 98/81 e n. 14/88 con le modifiche apportate con Decreto Assessoriale n. 5623 /GAb del 19.9.2017.**

Il numero dei componenti del Comitato esecutivo è ridotto a tre: Il Presidente dell'Ente, il Dirigente del servizio dell'Ispettorato Ripartimentale delle Foreste competente per territorio e da un componente eletto dal Consiglio del Parco, in rappresentanza delle istituzioni locali, anche non facente parte dello stesso e comunque di alta e comprovata competenza nella salvaguardia della natura e dell'Ambiente.

Il Comitato Esecutivo dura in carica cinque anni e i relativi componenti possono essere confermati una sola volta.

Partecipa ai lavori del Comitato Esecutivo il Direttore dell'Ente Parco, senza diritto di voto.

Il comitato esecutivo esercita le seguenti attribuzioni:

- 1) adotta tutti gli atti per il regolare funzionamento dell'Ente ed il raggiungimento delle finalità istitutive, ad eccezione di quelli che siano specificatamente attribuiti alla competenza del Consiglio, del Presidente o del Direttore del Parco;
- 2) esercita le attribuzioni del Consiglio, quando ne abbia ricevuta espressa delega;
- 3) adotta, nei casi di comprovata urgenza, i provvedimenti di competenza del Consiglio, sottoponendoli alla ratifica dello stesso nella prima riunione successiva alla data di adozione del provvedimento;
- 4) predisporre gli atti ed esamina preliminarmente le questioni da sottoporre al Consiglio;
- 5) approva i progetti di opere;
- 6) delibera il conferimento ad enti o esperti degli incarichi per studi o prestazioni professionali;
- 7) determina i posti di organico da mettere a concorso;
- 8) approva le convenzioni con i soggetti, singoli o associati, per l'esercizio di attività a carattere continuativo, che siano funzionali alla fruizione turistica, ricreativa e sportiva, da esercitarsi nell'ambito del Parco;
- 9) delibera, nell'ambito delle singole categorie, lo storno dei fondi tra capitoli di spesa corrente per adeguare le previsioni di spesa alle effettive esigenze finanziarie della gestione e il prelievo dal fondo di riserva;
- 10) delibera su tutti gli altri affari attribuiti alla sua competenza dalla legge e dallo Statuto-regolamento.

Art. 9

(Collegio dei revisori dei conti) — Il collegio dei revisori dei conti esercita il controllo amministrativo contabile sugli atti di amministrazione dell'Ente, verifica la legittimità e la regolarità dell'attività, nonché l'osservanza delle disposizioni di legge e del presente statuto.

Il collegio dei revisori dei conti ha diritto di assistere alle sedute del consiglio del Parco.

Il collegio riferisce almeno semestralmente al Presidente dell'Ente ed all'Assessore regionale per il Territorio e l'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 nè 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 ed Ambiente, unitamente alle proprie relazioni contenenti, frà 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 nonchè 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 effettua 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.

Art. 10

Convocazione del consiglio del Parco) — Il consiglio del Parco è convocato 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.

L'avviso di convocazione, con la indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della adunanza in prima o seconda convocazione 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 é recapitato o mediante a raccomandata postale o a mezzo fax o tramite posta elettronica o con ogni altro mezzo idoneo, al domicilio eletto da ciascun consigliere e, in difetto, presso la sede del Comune di appartenenza per la carica

Le funzioni di segretario del consiglio sono svolte da un dirigente o da un funzionario direttivo designato dal Presidente.

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

Art. 11

(Validità delle adunanze) — Il Consiglio delibera con l'intervento della maggioranza dei Consiglieri in carica e la mancanza del numero legale comporta la sospensione di un'ora della seduta

Qualora alla ripresa dei lavori dovesse venir meno il numero legale, la seduta è rinviata al giorno successivo, con il medesimo Ordine del Giorno e senza ulteriore avviso di convocazione

Per la validità delle deliberazioni é richiesta, di norma la presenza della maggioranza dei componenti .Nel caso di rinvio della seduta al giorno successivo, previsto dal comma precedente, le deliberazioni sono validamente adottate con la presenza di 1/3 dei componenti assegnati al Consiglio

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

Art. 12

(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 necessaria la presenza della metà più uno dei componenti del comitato e per la validità delle deliberazioni il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

In caso di parità prevale il voto del presidente.

I verbali delle sedute sono stesi dal dirigente o dal funzionario direttivo cui sono attribuite le funzioni di segretario del consiglio.

Art., 13

(Convocazione del collegio dei revisori) — Il collegio dei revisori dei conti è convocato dal presidente del collegio, nominato con decreto dell'Assessore regionale per il Territorio e l'Ambiente, con un preavviso da spedire almeno 48 ore prima, salvo i casi di 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. 14

I consiglieri dell'Ente Parco dell'Etna, 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 periodicamente al domicilio del Consigliere 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, secondo le vigenti disposizioni in materia di accesso agli atti ;

Il Consiglio, con propri regolamenti disciplinerà l'esercizio di tale diritto. Nelle more valgono le norme di riferimento in quanto applicabili .

Art. 15

(Gettoni di presenza) — I gettoni di presenza e/ indennità spettanti ai componenti del comitato esecutivo, ed ai revisori dei conti , se ed in quanto dovuti sono quelli stabiliti dalle disposizioni nel corso del tempo vigenti

La partecipazione al Consiglio è gratuita. Ai componenti i del Consiglio del Parco o loro delegati non compete a nessun titolo alcuna forma di rimborso spese o trattamento di missione

Art. 16

(Trattamento di trasferta - Missioni) — Ai componenti degli organi dell'Ente, che si recano in missione, in Italia o all'estero, spetta il rimborso delle spese effettuate per viaggio, vitto e alloggio, previa presentazione della relativa documentazione, secondo le disposizioni regionali vigenti. **Ai componenti i del Consiglio del Parco o loro delegati non compete a nessun titolo alcuna forma di rimborso spese o trattamento di missione.**

Art. 17

(Direttore del Parco) — L'incarico di Direttore del Parco è conferito attraverso concorso pubblico per titoli. Con apposito regolamento da adottarsi dal Consiglio dell'Ente sono stabilite le modalità del concorso, i titoli e i requisiti minimi per la partecipazione al concorso. Tra i titoli dovrà essere previsto il diploma di laurea e tra i requisiti quello dell'attività svolta in amministrazioni pubbliche. Organismi ed enti pubblici e/o privati con esperienza di almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali- ,manageriali Il direttore del Parco, nominato dal consiglio del Parco previo concorso pubblico per titoli e con le modalità previste dal regolamento organico del personale, é responsabile della conservazione del Parco e della esecuzione delle deliberazioni del consiglio, del comitato esecutivo e del presidente.

Il Direttore del parco assume la qualità di datore di lavoro e a lui sono attribuiti i poteri decisionali e di spesa ai sensi dell'art. 2 , comma 1, lettera b) del D.L. 19 settembre 1994 n. 626 e successive modiofiche ed integrazioni , nonché del d,lgs 81/2008 e s.m.i. limitamente al personale, agli impianti, alle attrezzature ed ai locali di rispettiva pertinenza.

Il Direttore dell'Ente Parco, ai sensi dell'art. 12 della legge regionale 6 maggio 1981 n. 98 e successive modifiche ed integrazioni, oltre ad essere responsabile della conservazione del Parco, esercita la vigilanza sulle attività che si svolgono all'interno dello stesso;

Al Direttore inoltre competono le seguenti attribuzioni:

- a) formula proposte ed esprime pareri al Presidente del Parco ed agli organi deliberanti collegiali sulle materie di rispettiva competenza;
- b) cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definiti dal Presidente del Parco e dagli organi deliberativi collegiali, secondo le rispettive competenze;
- c) 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;
- d) adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi dell'Ente, rientranti nelle proprie competenze, nonché quelli relativi alla organizzazione degli uffici di livello dirigenziale;
- e) esercita poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate, rientranti nella competenza dei propri uffici;
- f) dirige, controlla e coordina l'attività dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia e con proposta di adozione, nei confronti dei responsabili, delle misure previste dal 3° comma dell'art. 7 del presente regolamento;

- g) propone al Presidente la promozione e la resistenza alle liti e alle controversie, nonché le transazioni;
- h) richiede direttamente pareri agli organi consultivi dell'Ente e risponde agli organi di controllo sugli atti di competenza;
- i) 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;
- j) svolge le attività di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro anche in sede di contrattazione aziendale, nell'ambito e nei limiti della l.r. 38/91;
- k) decide sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti non definitivi dei dirigenti;
- l) cura i rapporti con gli uffici dell'Unione Europea e degli organismi internazionali, secondo le specifiche direttive del Presidente;
- m) adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché quelli di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Inoltre è responsabile dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
- n) nell'esercizio delle funzioni connesse alla conservazione del parco e alla vigilanza sulle attività che si svolgono all'interno del parco, il direttore può esercitare la facoltà di richiedere, con motivazione scritta, il riesame delle delibere relative per le quali, in tal caso, è richiesto il parere obbligatorio del comitato tecnico-scientifico. Detto riesame dovrà essere espletato entro 45 giorni dalla richiesta.
- o) nomina il cassiere e il consegnatario;
- p) esercita la vigilanza sui servizi o incarichi eventualmente affidati a soggetti singoli o associati, nonché a società, enti o altri.
- q) stabilisce le aliquote di deperimento per la valutazione dei beni mobili e delle macchine, e la cancellazione dagli inventari dei beni mobili fuori uso per perdita, cessioni o altri motivi;
- r) concede con apposite convenzioni l'utilizzazione del simbolo del Parco a soggetti, singoli o associati, secondo le modalità e le forme previste nell'apposito regolamento;
- s) per espressa delega del Presidente, in caso di assenza o impedimento del Vicepresidente, firma gli atti necessari al funzionamento dell'attività istituzionale dell'Ente.

Il Direttore riferisce correntemente agli organi dell'Ente Parco di cui all'art. 9 l.r. 14/88, sull'attività svolta ed in tutti i casi in cui venga richiesto o ritenuto opportuno.

Gli atti ed i provvedimenti adottati dal Direttore di cui al presente articolo sono definitivi.

Il Direttore partecipa alle sedute del Consiglio con voto consultivo e interviene alle sedute del Comitato Esecutivo senza voto deliberativo.

Il Direttore attribuisce ad un dirigente, scelto di concerto con il Presidente, il compito di facente funzione in caso di sua assenza e/o impedimento relativamente agli atti di ordinaria amministrazione. In difetto, e comunque relativamente a tutti gli altri atti, in caso di assenza o impedimento, il direttore è sostituito da un altro dirigente con provvedimento del Presidente.

TITOLO IV

GESTIONE FINANZIARIA

CAPO I

Art. 19

(Compatibilità di norme) Le norme del presente Statuto Regolamento non possono contrastare con le disposizioni e di principi del testo coordinato di Amministrazione e Contabilità che si applicano integralmente anche ove non riportati nel regolamento interno. Le disposizioni del testo coordinato costituiscono altresì le chiavi interpretative di eventuali disposizioni non chiare o incomplete del Regolamento interno. (1)

(1)Articolo modificato a seguito dei rilievi avanzati all'ARTA in sede di controllo Tutorio

Art. 20

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

La gestione finanziaria dell'Ente 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 e 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, ad 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

20. (Fondo di riserva) — 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.

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

Art. 22

(Variazioni e storni di bilancio) — Le variazioni al bilancio di previsione, comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva, nonché gli storni da un capitolo all'altro nell'ambito delle medesime categorie, sono deliberate dal consiglio del Parco ed assoggettate a controllo di legittimità.

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 finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione, salvo casi eccezionali da motivare.

Art. 23

(Deliberazione del conto consuntivo) — Il conto consuntivo del bilancio da redigere in conformità alle disposizioni di cui all'art. 32, 33, 34, 35, 36 è sottoposto, con congruo anticipo rispetto alla 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 Ambiente, unitamente alla relazione amministrativa dell'organo interno di controllo.

CAPO II

Art. 24

(Entrate) — Le entrate dell'Ente sono quelle previste dall'art. 5 del decreto dell'Assessorato regionale per il Territorio e Ambiente del 5 maggio 1987, istitutivo dell'Ente.

Tutte le entrate dell'Ente sono rimosse dall'istituto di credito cui è affidato in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio del Parco, il servizio di tesoreria, mediante reversali di incasso.

Eventuali Somme pervenute direttamente all'Ente sono annotate nel registro di cassa di cui al successivo art. 40 e versate al tesoriere entro il terzo giorno dal loro arrivo, previa emissione di reversali di incasso.

Le entrate accertate e non rimosse costituiscono residui attivi

Art. 25 .

(Spese) — La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'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.

Fanno eccezione quelli relativi:

— a spese in conto capitale ripartite in più esercizi per le 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 impegno 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 stanziolate e somme impegnate costituisce economia di bilancio.

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

Art. 26

(Ordinazione e liquidazione della spesa) — Il pagamento della spesa, entro i limiti delle previsioni di cassa, è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo, firmati dal direttore e dal dirigente addetto al pertinente servizio e, ove previsto, dal Presidente

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

TITOLO V

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 27

(Beni) — Fermo restando quanto previsto dall'art. 2, 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.

La gestione e la tenuta dei beni dell'Ente avviene in osservanza delle disposizioni che in materia si applicano nelle amministrazioni regionali. In caso di contrasto con il presente regolamento prevalgono le norme, le direttive e le circolari della regione

Art. 28

(Inventario dei beni immobili) — Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare :

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od 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. 29

(Consegnatari 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 di 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 la 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 consiglio del Parco 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 é conservato presso l'Ente e l'altro dagli agenti responsabili dei beni ricevuti in consegna, sino a che non ne abbia ottenuto formale scarico.

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

Art. 36

(materiali 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 e delle 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 movimento 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, in quanto applicabili

CAPO III

Art. 39

(Servizio di cassa interno) — Il consiglio dell'Ente può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interna.

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 Euro 2.000.000=.

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 altre competenze mediante accredito 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 generale 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 in materia e dal regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato nonché dal regolamento per i lavori, le opere e l'acquisizione di beni e servizi in economia adottato dall'Ente

Per la stipulazione dei contratti dell'Ente non è obbligatorio il parere del consiglio di giustizia amministrativa e i contratti medesimi sono immediatamente esecutivi all'atto della loro sottoscrizione.

Art. 43

(Deliberazioni in materia contrattuale) — La scelta della forma di contrattazione e la determinazione delle modalità dei contratti e la scelta del contraente avvengono a norma delle disposizioni vigenti in materia nella Regione Siciliana

Art. 44

(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 é 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 prestazione richiede.

Se l'importo dei lavori o delle forniture non supera rispettivamente la somma di 25 mila euro e 17 mila euro 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 é 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. 45 .

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

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

Art. 46

(Acquisizione di beni e servizi e lavori da eseguirsi in economia — I lavori, i beni, le provviste e i servizi che possono essere eseguiti in economia sono disciplinati nell'apposito regolamento adottato dal Consiglio del Parco.

TITOLO VII

ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEL PERSONALE

Art. 47

(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 previsto dalle vigenti disposizioni in materia e dal CCRL di categoria

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 é tenuto a prestare servizio nei giorni festivi, fermo restando il diritto al giorno di riposo settimanale.

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

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 utlizzazione dei soggetti che svolgono attività autorizzata di guide alpine dell'Etna e di personale straordinario.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 48

(Aggiornamento dello Statuto-regolamento) — Il presidente é autorizzato ad apportare allo statuto-regolamento gli aggiornamenti derivanti da modifiche legislative e da norme regolamentari regionali, statali e comunitarie che intervenissero nelle materie trattate nel presente statuto – regolamento;

Le detemninazioni del presidente, di cui al precedente comma, sono soggette al controllo dell'Assesserato regionale per il Territorio e l'Ambiente;

Art. 49

(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. 50

(Rinvio a norme) — Per quanto non previsto nel presente statuto-regolemento si fà riferimento, in quanto applicabili, alle norme che nella regione siciliana regolano le specifiche materie