

# STATUTO

## FINALITÀ E DISCIPLINA PER L'ORDINAMENTO ED IL FUNZIONAMENTO

Art. 1 - Finalità - L'Ente Parco delle Madonie è ente di diritto pubblico regionale con amministrazione e rappresentanza propria.

Esso ha il compito di provvedere alla gestione del Parco naturale regionale delle Madonie istituito con D.A. 1489/89 del 9 novembre 1989 con le seguenti finalità:

- 1) la protezione, conservazione e difesa dell'ambiente naturale e del paesaggio anche nei suoi valori storico-culturali;
- 2) la gestione ambientale, la riqualificazione dei valori naturali presenti nell'ambito del Parco e la ricostituzione di quelli degradati;
- 3) l'uso sociale e pubblico dei beni ambientali, favorendo le attività culturali, sociali, ricreative, turistiche, sportive ed ogni altra attività rivolta a migliorare la qualità di vita delle popolazioni residenti;
- 4) il corretto assetto e uso dei territori costituenti il Parco, programmando e progettando gli interventi finalizzati;
- 5) promuovere le iniziative atte a incrementare lo sviluppo economico e sociale delle collettività residenti nel Parco, con particolare riferimento alle attività produttive, lavorative e tradizionali, programmando e progettando gli interventi finalizzati e realizzando le relative opere;
- 6) la promozione e lo sviluppo della ricerca scientifica.

Art. 2 - Principi organizzativi - L'ordinamento ed il funzionamento dell'Ente Parco delle Madonie sono regolati dalle norme della L.R. 6/5/1981 n. 98 come modificata ed integrata dalla L.R. n. 14 del 14 agosto 1988 e dal presente statuto-regolamento

L'Ente che assume la denominazione di PARCO DELLE MADONIE ha sede principale in Petralia Sottana.

L'ordinamento dei servizi relativi sarà regolato secondo le previsioni del titolo VII del presente statuto-regolamento.

### 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 delle attività e tutto quanto non rientra nelle competenze del Consiglio e del Comitato esecutivo, ed esercita le seguenti funzioni:

- assume le iniziative idonee al raggiungimento delle finalità istitutive;
- convoca e presiede il Consiglio del Parco ed 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. predisposte dai competenti uffici dell'Ente;
- provvede alla destinazione del personale. disponendone l'assegnazione ai vari uffici. ed al mantenimento della disciplina;
- vigila sull'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 stanziare negli articoli di bilancio;
- provvede alle liquidazioni in conformità alle deliberazioni divenute esecutive limitatamente a:
  - a) esecuzione di contratti regolarmente conclusi e sempre nei limiti degli impegni regolarmente assunti con deliberazioni esecutive;
  - b) emolumenti e indennità al personale comunque dipendente. scaturenti da legge o provvedimenti amministrativi comunque esecutivi;
  - c) esecuzioni di sentenza o altri provvedimenti dell'autorità giudiziaria e sempreché gli stessi costituiscano titoli esecutivi;
  - d) i pagamenti di fitti. locazioni ed altre spese a scadenza fissa. purché le stesse siano state regolarmente deliberate e nei limiti degli impegni deliberati;
- sovrintende per il territorio del Parco alle opere di avvistamento. circoscrizione ed estinzione degli incendi. ferme restando le competenze tecniche degli organi forestali (L.R. 5/6/1989 n 11 - art. 19);
- dichiara in caso di urgenza lo stato di grave pericolosità ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 della legge 1/3/1975 n. 47 (L.R. 5 giugno 1989 n. 11 - art. 19);
- adotta tutti gli atti che la legge attribuisce alla sua competenza.

Art. 5 - Sostituzione del Presidente - In caso di assenza o impedimento del Presidente le relative funzioni sono esercitate dal Vicepresidente del Consiglio. previsto dall'art. 9 bis del testo coordinato delle Leggi n. 98/81 e n. 14/88.

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. delibera in merito a tutte le questioni generali dell'Ente.

Esso esercita le seguenti attribuzioni:

- adotta lo statuto ed il regolamento dell'Ente;
- delibera i regolamenti concernenti l'ordinamento ed il funzionamento dei servizi interni, con la specifica dell'organico e la disciplina dello stato giuridico e del trattamento economico del personale;
- delibera, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, il bilancio preventivo annuale e triennale, il bilancio consuntivo, le variazioni da apportare nell'ambito del bilancio preventivo nonché, 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;
- adotta il programma pluriennale economico-sociale e delibera il programma annuale d'intervento;
- delibera gli atti relativi al patrimonio dell'Ente (acquisizioni, vendite, cessioni, permuta, mutui) e variazioni da apportarsi ad esso;
- delibera, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, sulla inesigibilità dei crediti;
- adotta, sentito il Comitato tecnico-scientifico, il piano territoriale di coordinamento di cui all'art. 18 del Testo coordinato delle leggi n. 98/81 e n. 14/88
- adotta il regolamento del Parco, di cui all'art. 10 del Testo coordinato delle Leggi n. 98/81 e n. 14/88;
- delibera il programma triennale delle opere da realizzare, di cui all'art. 2 della L.R. 29 aprile 1985 n. 21, 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 liste attive e passive;
- designa i propri componenti per la partecipazione a commissioni, comitati e collegi, secondo le norme che ne disciplinano le relative composizioni;
- promuove studi ed iniziative atti a favorire la conoscenza, il miglioramento e lo sviluppo del Parco, delibera, previo parere del C.T.S. (Comitato tecnico scientifico) le opportune proposte relative alla formazione ed all'aggiornamento del piano regionale per la difesa dagli incendi (art. 19 L.R. n 11 del 5/6/1989);
- richiede pareri al Comitato tecnico-scientifico sulle materie previste dalla legge e di propria competenza;
- ratifica i provvedimenti adottati dal Comitato esecutivo nei casi di urgenza;
- si pronuncia sulle proposte e sulle questioni che siano ad esso sottoposte per iniziativa del Presidente;
- 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;

- adotta eventuali modifiche allo Statuto-regolamento, da assumersi con il voto favorevole dei 4/5 dei componenti del Consiglio;
- delibera su tutti gli altri affari attribuiti alla sua competenza dalla legge e dal presente statuto-regolamento.

Art. 7 - Compiti ed attribuzioni del Comitato esecutivo - Il Comitato esecutivo, composto in conformità a quanto disposto dall'art. 9 bis del Testo coordinato delle Leggi n. 98/81 e n. 14/88, è l'organo preposto alla gestione dell'Ente.

Il Comitato esecutivo esercita le seguenti attribuzioni:

- compie tutti gli atti per il regolare funzionamento dell'Ente ed il raggiungimento delle finalità istitutive, con esclusione di quelli che siano specificatamente attribuiti alla competenza del Consiglio o del Presidente;
- esercita le attribuzioni del Consiglio, quando ne abbia ricevuta espressa delega;
- 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 (il Consiglio del Parco va convocato per la ratifica entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento);
- predispone gli atti ed esamina preliminarmente le questioni da sottoporre al Consiglio;
- approva i progetti di opere e ne stabilisce le modalità di appalto;
- approva i contratti per opere e forniture;
- delibera sulle liti attive e passive;
- cura i rapporti con enti ed associazioni ai fini della salvaguardia del Parco;
- delibera il conferimento ad enti o esperti degli incarichi per studi o prestazioni professionali;
- bandisce i concorsi per i posti in organico, approva le graduatorie e nomina i vincitori;
- 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;
- 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;
- 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;
- esegue le deliberazioni del Consiglio.

Art. 8 - 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 e 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 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 al Territorio ed Ambiente, unitamente alle proprie relazioni contenenti fra l'altro, per il bilancio di previsione, le valutazioni in ordine all'attendibilità delle entrate e 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, 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 in 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.

## Capo II

Art. 9 - Comitato Tecnico Scientifico - Il Comitato tecnico-scientifico, regolato e composto in conformità al disposto dell'art. 16 del Testo coordinato delle Leggi n. 98/81 e n. 14/88, 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 nonché del Direttore.

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 modificazioni.

## Capo III

Art. 10 - Convocazione del Consiglio del Parco - Il Consiglio del Parco è convocato 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 dal Collegio dei revisori, limitatamente alle questioni di propria competenza.

L'avviso di convocazione, con l'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 e, in caso di urgenza, almeno 48 ore prima dell'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.

Le funzioni di segretario del consiglio sono svolte da un dirigente 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 deliberazioni - Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti. Il Consiglio delibera a maggioranza di voti. In caso di parità di voti prevale quello del Presidente.

Art. 12 - Decadenza della nomina e dimissioni dei componenti del Consiglio del Parco - Decadono dalla carica i consiglieri del Parco che, senza giustificato motivo, non intervengano a tre sedute consecutive nel Consiglio stesso.

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

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 di voti ed in caso di parità prevale quello del Presidente.

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

La decadenza è dichiarata dall'Assessore regionale del Territorio ed 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 segnalerà alle amministrazioni o enti da cui essi dipendono l'eventuale reiterata mancata partecipazione alle sedute del detto organo collegiale.

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, 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, in qualsiasi momento, procedere anche individualmente ad atti di ispezione e di controllo.

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

Art. 15 - Convocazione e validità delle adunanze del Comitato Tecnico-scientifico. Il Comitato tecnico-scientifico, nominato con Decreto assessoriale, è convocato dal Presidente del Comitato, su richiesta dei soggetti di cui all'art.9, con un preavviso da spedire almeno tre giorni prima della seduta, salvo i casi di urgenza. Per la validità dei pareri è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti.

Esso delibera a maggioranza di voti ed in caso parità prevale quello del Presidente. Decadono dalla carica i componenti 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 o enti da cui essi dipendono l'eventuale reiterata mancata partecipazione alle sedute del detto organo collegiale. 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.

Art. 16 - Indennità di presenza - Le indennità spettanti ai componenti del Consiglio, del Comitato esecutivo nonché ai revisori dei conti sono stabilite con delibera della Giunta.

Art. 17 — 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, nonché un'indennità pari a quella del più alto livello burocratico dell'Ente.

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

Titolo III

### **DIREZIONE DEL PARCO**

Art. 18 - 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, 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 fuori uso per perdita, cessioni o altri motivi;

- firma i mandati di pagamento nonché qualsiasi altro atto per espressa delega del Presidente;

- esercita la vigilanza sui servizi eventualmente affidati a soggetti, in forma singola o associata, nonché a società, enti e altro.
- 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 vicedirettore che ne assume tutte le funzioni.

#### Titolo IV

### **GESTIONE FINANZIARIA**

#### Capo I

Art. 19 - 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 dicembre 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. 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 può superare il 3% del totale delle spese correnti previste.

Art. 21 - Variazioni e storni di Bilancio - Le variazioni al bilancio di previsione, 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 22 - Deliberazione del conto consuntivo - Il conto consuntivo del bilancio da redigere in conformità alle disposizioni di cui agli artt. 32, 33, 34, 35 e 36 del D.P.R. 696/79 è sottoposto, almeno trenta giorni prima della 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 dell'Assessorato regionale Territorio e Ambiente, unitamente alla relazione amministrativa dell'organo interno di controllo.

Art. 23 - Entrate - Le entrate dell'Ente sono quelle previste dall'Art. 8 della L.R. n. 14 del 9 agosto 1988.

Le stesse sono riscosse dall'istituto di credito cui è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio 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. 40, e versate al tesoriere entro il terzo giorno dal loro arrivo, previa emissione di reversali d'incasso.

Le entrate accertate non riscosse costituiscono residui attivi.

Art. 24 - Spese - La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, di 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 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 le somme stanziare e somme impegnate costituisce economia di bilancio.

Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residuo passivo.

Art. 25 - Ordinazione e pagamento 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 Presidente, dal Direttore e dal dirigente addetto al servizio di ragioneria.

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 di 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.

## **Titolo V GESTIONE PATRIMONIALE**

Art. 26 - 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 alle norme contenute nei successivi articoli.

Art. 27 - Inventario dei beni mobili - Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio o organi cui sono affidati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita immobile;
- 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. 28 - 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 o 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. 29 - Classificazione dei beni mobili - I beni si classificano nelle seguenti categorie:

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

4) altri beni mobili.

Art. 30 - 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 d'acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa. Le aliquote di deperimento stabilite dal Comitato esecutivo del Parco trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.

Art. 31 - 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 non ne abbia ottenuto formale scarico.

Apposito inventario sarà istituito per il materiale bibliografico.

Art. 32 — 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 o 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. 33 - 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. 34 - Ricognizione dei beni mobili - Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili e, almeno ogni dieci anni, al rinnovo degli inventari.

Art. 35 - 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 detti materiali 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. 36 - 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. 37 - Scritture contabili - I sistemi di scrittura 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 dicembre 1979 n. 696.

### Capo III

Art. 38 - 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 tre anni ed è rinnovabile.

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

Il cassiere