



PARCO  
REGIONALE  
dei COLLI  
EUGANEI

## *REGOLAMENTO DELL'ENTE*

## **TITOLO I**

### **PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E PRINCIPI GENERALI DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE PARCO**

#### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI.**

##### **ART. 1 - RAPPORTI CON I CITTADINI.**

1. L'Ente promuove e valorizza i rapporti di consultazione e collaborazione con i cittadini, sia residenti che ospiti fruitori del Parco, nonché con le associazioni che, senza scopo di lucro, perseguono finalità di protezione della natura, con le organizzazioni professionali agricole e con le organizzazioni sindacali e con gli imprenditori

##### **ART. 2 - RAPPORTI CONTRATTUALI CON I TERZI.**

L'attività contrattuale dell'Ente è disciplinata dal capo VII del presente regolamento.

#### **CAPO II - PARTECIPAZIONE.**

##### **ART. 3 - ISTANZE, PETIZIONI E PROPOSTE DI CITTADINI SINGOLI O ASSOCIATI.**

1. I cittadini residenti nei Comuni del Parco, singoli o associati, gli enti, le associazioni, gli ordini e i collegi professionali, al fine della migliore tutela di interessi collettivi, hanno la facoltà di presentare al Presidente istanze su specifici aspetti dell'attività dell'amministrazione. Entro 30 giorni dal ricevimento, il Presidente fornisce risposta all'istanza.
2. I soggetti di cui al comma precedente, nel numero minimo di 100, hanno la facoltà di rivolgere petizioni collettive al Presidente, che le trasmette all'organo competente a provvedere. In caso di competenza del Consiglio, la conferenza dei capigruppo si pronuncerà preliminarmente sull'inserimento della questione all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.
3. I soggetti di cui al comma 1, nel numero minimo di 500, le associazioni maggiormente rappresentative, gli ordini e i collegi professionali hanno facoltà di presentare al Presidente proposte per l'adozione di atti e la conclusione di negozi da parte dell'Ente. il Presidente trasmette la proposta entro 30 giorni all'organo competente.

##### **ART. 4 - RIUNIONI PUBBLICHE.**

1. Il Parco riconosce e promuove riunioni pubbliche finanziate a migliorare la comunicazione e la reciproca informazione tra popolazione e amministrazioni in ordine a fatti, problemi e iniziative che investono la tutela degli interessi collettivi in materia ambientale.
2. Tali riunioni possono avere dimensione comunale, intercomunale o subcomunale. Possono avere carattere periodico o essere convocate per trattare specifici temi o questioni di particolare urgenza.
3. Ad esse partecipano le persone interessate e i rappresentanti



- dell'amministrazione responsabili delle materie interessate all'ordine del giorno
4. Tali riunioni possono essere convocate anche sulla base di una richiesta, presentata da almeno 250 cittadini residenti, nella quale devono essere indicati gli oggetti proposti alla discussione e i rappresentanti dell'amministrazione di cui é richiesta la presenza.

#### **ART. 5 – CONSULTAZIONI.**

1. Possono essere indette su specifici problemi consultazioni della popolazione o di parte di essa, con le modalità fissate dal provvedimento che le dispone, soddisfacendo in ogni caso le esigenze di snellezza e di efficacia delle consultazioni medesime.

### **Capo III – Diritto di accesso all'informazione in materia di ambiente.**

#### **ART. 6 – FINALITÀ.**

1. Il presente capo ha lo scopo di garantire la libertà di accesso alle informazioni relative all'ambiente in possesso dell'Ente e la diffusione delle medesime, nonché di stabilire i termini e le condizioni fondamentali in base ai quali siffatte informazioni debbono essere rese disponibili, in applicazione dei principi stabiliti dall'art. 14 comma 3 della legge 8 luglio 1986, n. 349 e dal decreto legislativo del 24.02.1997 n. 39.

#### **ART.7 - ACCESSO ALL'INFORMAZIONE.**

1. Chiunque ne abbia interesse ha diritto al libero accesso alle informazioni disponibili in materia ambientale in possesso dell'Ente Parco.
2. A tal fine può ottenere copia dei documenti disponibili previo rimborso delle spese di riproduzione e delle spese di ufficio, il cui importo è stabilito con deliberazione del Comitato Esecutivo.
3. Per informazioni in materia ambientale si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora o contenuta nelle banche dati presso l'Ente in merito allo stato delle acque, dell'aria, del suolo, della fauna, della flora, del territorio e degli spazi naturali nonché le attività o misure che incidono o possono incidere negativamente sugli stessi nonché quelle destinate a tutelarli, ivi comprese misure amministrative e programmi di gestione dell'ambiente.

#### **ART. 8 - MODALITÀ E LIMITI.**

1. Fatte salve le disposizioni di cui ai commi successivi l'Ente è tenuto a rendere disponibili le informazioni relative all'ambiente a qualsiasi persona, fisica o giuridica, che ne faccia richiesta, senza che questa debba dimostrare il proprio interesse.
2. Una richiesta di informazioni può essere respinta qualora comporti la trasmissione di documenti o dati incompleti o di atti interni, ovvero qualora sia manifestamente infondata o sia formulata in termini troppo generali oltre che nei casi espressamente previsti dall'art. 4 del decreto legislativo n. 39 del 1997
4. L'Ente risponde al richiedente nel più breve termine possibile e comunque entro trenta giorni. Il rifiuto o la limitazione dell'accesso sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento puntuale ai casi di



esclusione di cui al comma precedente.

5. Il responsabile del procedimento, le modalità e le forme del diritto di accesso, sono individuati, in quanto applicabili, dagli articoli 2-3-4-5 e 6 del D.P.R. 27.06.1992 n. 352, e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART. 9 – TUTELA DEL DIRITTO DI ACCESSO.**

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso alle informazioni in materia ambientale è dato ricorso in sede giurisdizionale secondo la procedura di cui all'art. 25 comma 5 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

#### **ART. 10 - DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI.**

1. L'Ente favorisce in modo attivo la diffusione al pubblico di informazioni di carattere generale sullo stato dell'ambiente mediante opportuni mezzi di comunicazione.

### **CAPO IV - CRITERI PER L'APPLICAZIONE DELLA LEGGE 241/1990.**

#### **ART. 11 - AMBITO DI APPLICAZIONE.**

1. Ai fini delle disposizioni del presente capo per "legge" si intende la legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Il presente capo si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale di competenza dell'Ente. Si applica, altresì, sia ai procedimenti che conseguono obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia ai procedimenti promossi d'ufficio, ai sensi dell'art. 2, comma 1, della legge.
3. I procedimenti di competenza dell'Ente con l'indicazione della fonte normativa, del termine finale entro il quale il procedimento deve concludersi, dell'organo o ufficio competente, sono individuati con provvedimento del Comitato Esecutivo.

#### **ART. 12 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI D'UFFICIO.**

1. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data dell'atto propulsivo, quando questo è emanato da un organo o da un ufficio dell'Ente.
2. Quando l'atto propulsivo è emanato da un organo o da un ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento di esso da parte dell'Ente.

#### **ART. 13 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE.**

1. Per i procedimenti amministrativi ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza. L'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Ente, indirizzata all'organo od ufficio competente, corredata della prescritta documentazione e contenente.
2. Al momento della presentazione dell'istanza è rilasciata al soggetto interessato una ricevuta, contenente la dichiarazione di cui all'art. 8, comma 2, della legge.
3. Per le istanze inviate a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso, sul quale vanno



- apposte le indicazioni di cui all'art. 8 della legge.
4. Qualora per il numero delle istanze la consegna della ricevuta risulti particolarmente gravosa, l'Ente rende noti i dati di cui all'art. 8 comma 2 della legge, mediante forme di pubblicità idonee.
  5. Qualora la domanda del privato sia ritenuta non regolare od incompleta, l'amministrazione ne dà comunicazione al richiedente entro trenta giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.
  6. Nel caso in cui l'Ente non provveda alla comunicazione di cui al comma 5, il termine del procedimento decorre dal ricevimento della domanda.

**ART. 14 - COMUNICAZIONE DELL'INIZIO DEL PROCEDIMENTO.**

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'inizio del procedimento d'ufficio è reso noto mediante comunicazione personale al soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da leggi e ai soggetti interessati ai sensi dell'art. 7, comma 1, della legge.
2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento provvede ai sensi dell'art. 8 comma 3, della legge, indicando nell'atto relativo le esigenze che motivano le particolari forme di comunicazione.
3. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza delle comunicazioni di cui al comma 1 e al comma 2 possono essere fatte valere, ai sensi dell'art. 8 comma 4 della legge, dal soggetti interessati, con comunicazione scritta al dirigente preposto all'unità organizzativa competente, il quale è tenuto a fornire i chiarimenti necessari entro il termine massimo di dieci giorni, anche mediante comunicazione telegrafica, telefonica o telematica.

**ART. 15 - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO.**

1. Salvo quanto disposto dalle disposizioni del capo V della legge, presso ciascun locale in cui abbiano sede uffici od organi dell'Ente sono rese note, tramite affissione in appositi albi o con altre forme di pubblicità, le modalità per prendere visione degli atti, ai sensi dell'art. 10, lettera a), della legge.
2. Ai sensi dell'art. 10, lettera b), della legge, i soggetti interessati possono presentare memorie scritte e documenti non oltre trenta giorni dall'inizio del procedimento. Quando il termine del procedimento sia uguale o inferiore ai trenta giorni, memorie scritte e documenti devono essere presentati entro dieci giorni dall'inizio del procedimento. Nei casi in cui per la conclusione del procedimento siano previsti termini più ampi, l'Ente può indicare un termine diverso, con la comunicazione di cui all'art. 8 della legge.
3. L'atto di intervento dei soggetti di cui al comma 2, deve contenere tutti gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale è riferito l'intervento, i motivi dell'intervento, le generalità e il domicilio



dell'interveniente.

**ART. 16 - TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.**

1. Il termine individuato a norma dell'art. 11, comma 3, è quello entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale.
2. Se il provvedimento è ricettizio il termine di conclusione del procedimento coincide con la data di comunicazione del provvedimento al destinatario.
3. Per i provvedimenti concernenti contributi o ausili finanziari, comunque denominati, il termine coincide con la comunicazione al destinatario della possibilità di percezione della somma o dell'ausilio concesso.
4. Ove non sia altrimenti disposto, per i procedimenti di variante che fanno riferimento ad un provvedimento già emanato, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
4. I procedimenti non elencati, con il relativo termine finale, devono concludersi nel termine massimo di trenta giorni, ai sensi dell'art. 2, comma 3, della legge, ove un diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge o di regolamento.

**ART. 17 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.**

1. Salvo che non sia diversamente disposto il responsabile del procedimento é il Dirigente preposto all'unità organizzativa competente.
2. Il responsabile dell'unità organizzativa può affidare ad altro personale addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo procedimento.
3. Il nominativo del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa competente sono comunicati al soggetti indicati nell'art. 5, comma 3, della legge.
5. Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall'art. 6 della legge e tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli concernenti l'applicazione del Decreto Leg.vo n. 445/2000.

**ART. 18 - OBBLIGO DI PROVVEDERE.**

1. Tutti i procedimenti di cui all'art. 11, comma 2, devono concludersi con l'emanazione di un provvedimento espresso.
2. L'obbligo di emanare il provvedimento sussiste anche quando sia scaduto il termine prescritto per la formazione del silenzio rifiuto.
3. Tutti i provvedimenti, esclusi gli atti normativi e quelli a carattere generale, devono essere motivati, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 3, comma 1, della legge.

**ART. 19 - DETERMINAZIONI DEI CRITERI E DELLE MODALITÀ PER LA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, AUSILI FINANZIARI.**

1. I criteri e le modalità ai quali l'Ente deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 12 della legge, sono determinati entro novanta giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione.



2. Per i provvedimenti normativi già emanati alla data di entrata in vigore della presente disciplina, i criteri e le modalità di cui al comma 1, sono stabiliti entro centoventi giorni da tale data.

**ART. 20 - ACCORDO DI PROGRAMMA E CONFERENZA DI SERVIZI.**

1. Per la definizione e la realizzazione di opere, interventi e programmi di particolare importanza nei quali siano coinvolti diversi soggetti sia pubblici che privati e si renda quindi necessaria una complessa azione di coordinamento, l'Ente Parco, in relazione alla sua competenza primaria o prevalente, promuove la conclusione di accordi di programma con i soggetti interessati.
2. Tali accordi, oltre alle finalità perseguite, devono prevedere le forme per l'attivazione dell'eventuale arbitrato e degli interventi surrogatori ed, in particolare:
  - a) determinare i tempi e le modalità delle azioni amministrative necessarie alla realizzazione dell'accordo;
  - b) definire, attraverso il piano finanziario, i costi e le fonti di finanziamento;
  - c) assicurare il coordinamento e la relativa regolazione dei rapporti fra gli enti coinvolti.
3. Il Presidente dell'Ente definisce e stipula l'accordo, previa deliberazione del Comitato Esecutivo e nell'osservanza delle formalità previste dalla legge e dal presente regolamento.
4. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo di competenza dell'Ente, il Presidente indice una conferenza di servizi, su proposta del responsabile del procedimento.
5. La conferenza stessa è indetta quando l'Ente intenda realizzare opere pubbliche o interventi aventi le finalità di cui all'art. 2 della legge istitutiva, per i quali occorra acquisire intese, nulla-osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche; in tal caso le determinazioni concordate nella conferenza tengono luogo degli atti di competenza delle amministrazioni medesime.
6. Alla conferenza dei servizi partecipa il rappresentante competente ad esprimere definitivamente la volontà dell'Ente.
7. Per quanto non previsto espressamente dal presente capo, si applicano le disposizioni degli artt. 14 della legge 241/90 e ss. e successive modifiche e integrazioni

**ART. 20 BIS - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

1. Oltre a quanto stabilito del capo III del presente regolamento, è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse il diritto di accesso ai documenti amministrativi in possesso dell'Ente Parco.
2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Ente o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Il diritto di accesso è escluso, differito o limitato nei soli casi previsti dalla legge che, comunque, devono essere motivati.



4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
5. La richiesta di accesso deve essere motivata.
6. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.
7. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al TAR.

## **TITOLO II**

### **GLI ORGANI DELL'ENTE**

#### **CAPO I - IL CONSIGLIO.**

##### **Sezione I - Sedute del Consiglio**

###### **ART. 21 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO.**

1. Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo ed esercita le funzioni previste dall'art. 19 della legge istitutiva.

###### **ART. 22 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO.**

1. Il Consiglio dell'Ente si riunisce in via ordinaria almeno due volte all'anno su iniziativa del Presidente e, in via straordinaria, quando ne sia fatta richiesta da almeno un quinto dei Consiglieri o dal Comitato Esecutivo.
2. In tal caso la riunione deve avere luogo entro 20 giorni dalla richiesta, che deve contenere l'indicazione dei punti da porre all'ordine del giorno.
3. Le convocazioni del Consiglio sono effettuate dal Presidente mediante avviso inviato al domicilio dei Consiglieri almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione e, in caso d'urgenza, mediante comunicazione telegrafica o per telefax spedita almeno ventiquattro ore prima della riunione.
4. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, ora e luogo della riunione nonché l'elenco degli oggetti all'ordine del giorno.
5. Esso deve essere inviato con le medesime modalità anche al Collegio dei Revisori dei Conti.

###### **ART. 23 - PRESIDENZA DELLE RIUNIONI.**

1. Le riunioni del Consiglio sono presiedute dal Presidente dell'Ente o, in caso di assenza o impedimento, dal Vice Presidente, a ciò delegato a norma dell'art. 22 comma 5 della legge istitutiva.
2. In caso di assenza o impedimento del Presidente e del Vice Presidente la riunione del Consiglio è presieduta dal membro del Comitato Esecutivo più anziano di età.

###### **ART. 24 - CONDIZIONI PER LA VALIDITÀ DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI.**

1. L'adunanza del Consiglio è valida quando è presente almeno la metà più uno dei Consiglieri nominati.





2. I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero dei presenti necessario a rendere legale l'adunanza.
3. Parimenti è computato tra i presenti ai fini della validità della seduta il consigliere presente che non renda alcuna dichiarazione di voto o non depositi la scheda nell'urna in caso di votazione segreta.
4. Il Consigliere che non voglia essere computato tra i presenti ai fini della validità della seduta deve allontanarsi dall'aula al momento del voto; per determinare la maggioranza dei presenti al voto si tiene conto anche degli astenuti di cui ai commi precedenti; nel caso di votazione segreta le schede bianche e nulle vanno computate, ai fini di determinare la maggioranza.
5. Le deliberazioni del Consiglio sono approvate se ottengono la maggioranza assoluta dei presenti al voto, salvo che siano richieste maggioranze qualificate previste dalla legge istitutiva.
6. Al Consiglio partecipano, senza diritto di voto, anche i componenti del Comitato Esecutivo nominati tra esterni dello stesso.
7. Ai componenti il Consiglio e agli altri partecipanti regolarmente convocati sono corrisposti le indennità, il rimborso delle spese e il trattamento di missione stabiliti dalla legge e disciplinati dal presente regolamento. Il trattamento di missione viene corrisposto anche nel caso di espletamento di funzioni delegate presso le sedi dell'Ente.

**ART. 25 - DEPOSITO DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE.**

1. Ciascun Consigliere e Revisore dei Conti ha diritto di consultare almeno cinque giorni prima della riunione del Consiglio, presso il Segretario del Consiglio, tutta la documentazione attinente alle proposte di deliberazione poste all'ordine del giorno.
2. Sarà cura della Segreteria dell'Ente far pervenire, entro il suddetto termine, copia di tale documentazione al capogruppo di ciascun gruppo politico presente nel Consiglio, qualora costituiti, salvo che si tratti di caso d'urgenza in cui tale documentazione sarà reperibile almeno 24 ore prima presso la segreteria dell'Ente.

**ART. 26 - PRIMA SEDUTA.**

1. La prima seduta dopo la nomina del Consiglio è convocata e presieduta dal Consigliere più anziano di età.
2. In questa seduta il Consiglio elegge, a scrutinio segreto, il Presidente ed il Comitato Esecutivo.
3. Per l'elezione del Comitato Esecutivo si applica l'art. 20 della legge istitutiva.

**ART. 27 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE.**

1. Le sedute del Consiglio sono pubbliche eccettuati i seguenti casi:
  - a) quando il Consiglio stesso, con propria deliberazione motivata, stabilisce che la seduta debba essere segreta;
  - b) quando la segretezza della seduta è richiesta dalla legge.

**ART. 28 - ORDINE DEL GIORNO.**

1. L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente. Nell'ordine del giorno è prevista la



- seconda convocazione.
2. La facoltà di chiedere l'iscrizione all'ordine del giorno di una determinata proposta da sottoporre a deliberazione consiliare spetta al Presidente, al Comitato Esecutivo, ai Consiglieri, nonché alla Giunta Regionale.
  3. Le proposte dei Consiglieri debbono essere fatte per iscritto al Presidente, debbono essere motivate e documentate e, se importano spesa, debbono indicare il relativo finanziamento.
  4. Su tali proposte decide il Comitato Esecutivo che, in caso negativo, deve dare risposta motivata al richiedente entro 15 giorni
  5. Le proposte presentate da almeno un quinto dei Consiglieri sono comunque iscritte all'ordine del giorno.

## **Sezione II - Modalità di svolgimento dei lavori consiliari**

### **ART. 29 - APERTURA DELLA SEDUTA.**

1. Il Presidente, accertata la presenza del numero legale dei Consiglieri, dichiara aperta la seduta.
2. Decorsa un'ora dopo quella indicata nell'avviso di convocazione senza che siano intervenuti i Consiglieri nel numero prescritto, il Presidente dichiara deserta l'adunanza.

### **ART. 30 - POTERI DEL PRESIDENTE.**

1. Il Presidente fa osservare il regolamento, apre e dirige la discussione, concede e toglie la parola, ed annuncia il risultato delle votazioni.
2. Il Presidente è investito di potere discrezionale per garantire l'ordinato svolgimento dell'Assemblea, l'osservanza delle leggi, la regolarità delle discussioni e della formazione delle deliberazioni.
3. Ha facoltà di sospendere e di sciogliere l'adunanza facendone processo verbale.
4. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga allontanato dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

### **ART. 31 - PARTECIPAZIONE DEI CONSIGLIERI ALLE SEDUTE.**

1. I Consiglieri devono intervenire alle sedute.
2. I Consiglieri che non possono intervenire alle sedute daranno notizia tempestiva al Presidente a giustificazione della propria assenza.
3. I Consiglieri che non intervengono a tre consecutive sedute, senza giustificato motivo, sono dichiarati decaduti dalla carica.
4. La decadenza è pronunciata dal Consiglio; per la sostituzione si applica l'art. 18 della legge istitutiva.

### **ART. 32 - VERBALE.**

1. Alle sedute del Consiglio assiste il Segretario del Consiglio che provvede alla redazione del processo verbale.
2. Di ogni seduta pubblica è altresì redatto il resoconto integrale consistente nella trascrizione di tutti gli atti e interventi, effettuati con l'ausilio della registrazione su supporto magnetico o di altre metodiche quando lo richiedono un terzo dei Consiglieri assegnati all'Ente.



3. Il processo verbale attesta soltanto la formazione delle deliberazioni e degli atti del Consiglio.
4. Nel processo verbale sono riportate altresì le dichiarazioni la cui verbalizzazione sia richiesta espressamente da ciascun Consigliere.
5. Per la compilazione di detto processo verbale il Segretario è coadiuvato da altri impiegati dell'Amministrazione.
6. Il Comitato Esecutivo ha facoltà di far intervenire alle sedute di Consiglio funzionari pubblici, consulenti ed esperti incaricati nelle materie oggetto di discussione che ritenga opportuno di far sentire in Consiglio.

**ART. 33 – SCRUTATORI.**

1. Dopo l'appello nominale il Presidente dichiara aperta la seduta e designa tre Consiglieri alle funzioni di scrutatori per le votazioni tanto pubbliche che segrete. Uno degli scrutatori deve scegliersi in rappresentanza della minoranza ove questa sia presente in aula.
2. Gli scrutatori assistono il Presidente durante lo spoglio dei voti e con lui accertano il risultato delle votazioni.

**ART. 34 - ORDINE DEI LAVORI.**

1. In ogni seduta, dopo le formalità di legge e di regolamento, il Presidente pone in trattazione i singoli oggetti all'ordine del giorno seguendo l'ordine della loro iscrizione.
2. Tuttavia il Presidente dell'Ente o ciascun consigliere può proporre che l'ordine sia mutato, indicandone i motivi. Se nessuno si oppone, la proposta si ritiene accettata; diversamente essa è votata per alzata di mano. In caso di votazione il Consiglio delibera sentiti un consigliere a favore e uno contro per non più di cinque minuti ciascuno.
4. Nessun argomento può essere trattato in seduta se non è iscritto all'ordine del giorno.
5. Il Consiglio di norma tratta tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno. Può altresì deliberare di aggiornare la seduta ad altra data per proseguire i lavori sino all'esaurimento dell'ordine del giorno. In tal caso la notifica della convocazione deve essere effettuata solo per gli assenti rispettando i termini temporali previsti dal presente regolamento.
6. Per ogni singolo argomento posto all'ordine del giorno, prima riferisce il Presidente o il membro del Comitato Esecutivo delegato ai sensi dell'art. 57 comma 4, ovvero il Consigliere relatore, qualora si tratti di un argomento discusso in Commissione consiliare, quindi il Presidente dichiara aperta la discussione.
7. Su ciascun argomento all'ordine del giorno, nessun Consigliere può prendere la parola più di due volte, salvo il caso di mozione d'ordine o su fatto personale e la durata di ciascun intervento non può superare i venti minuti.

**ART. 35 - MODALITÀ DI DISCUSSIONE.**

1. I Consiglieri parlano dal proprio banco dirigendo sempre la parola all'intero Consiglio od al Presidente.
2. I Consiglieri che intendono parlare devono farne richiesta al Presidente, il quale



- dà la parola secondo l'ordine delle domande o delle iscrizioni.
3. E' proibito a chiunque interrompere chi parla.
  4. Il Presidente può concedere la parola anche fuori del turno ed anche mentre un Consigliere parla quando si tratti di chiarire sull'argomento in questione, o per mozione d'ordine, o per fatto personale.
  5. Il Presidente può sempre richiamare all'argomento i Consiglieri che se ne discostassero e richiamare all'ordine quelli che usassero nella discussione forme non convenienti.
  6. Se il richiamo ripetuto non ha effetto, il Presidente toglie la parola al Consigliere che non ha ottemperato all'invito.
  7. Contro tale provvedimento questi potrà richiamarsi al Consiglio il quale delibererà senza discussione.

**ART. 36 - MOZIONE D'ORDINE.**

1. La mozione d'ordine consiste in un richiamo alla legge o al regolamento o in un rilievo sul modo con il quale sia stata posta la questione dibattuta, oppure in una osservazione sul modo di votazione.
2. A ciascun Consigliere è sempre permesso presentare una mozione d'ordine.
3. La presentazione di una mozione d'ordine interrompe la discussione in qualsiasi momento.
4. Sulla mozione d'ordine decide il Presidente. Se la sua decisione non è accettata dal proponente, decide il Consiglio con votazione palese, previo eventuale intervento di un solo oratore favorevole alla proposta e di uno contrario per non più di cinque minuti ciascuno.

**ART. 36 bis - QUESTIONE PREGIUDIZIALE E SOSPENSIVA.**

1. La questione pregiudiziale, quella cioè che un dato argomento non si debba discutere perché mancano i requisiti normativi o vi è stata imprecisione nella formulazione dell'oggetto, o mancano i presupposti formali e procedurali, o la questione sospensiva, quella cioè che la discussione debba essere rinviata al verificarsi di scadenze determinate, possono essere proposte anche da un solo consigliere prima o nel corso della discussione. Il tempo per l'illustrazione è di dieci minuti.
2. La questione pregiudiziale è discussa prima che inizi o continui la discussione, la quale comunque non può proseguire finché la questione non sia stata risolta.
3. In questi casi possono parlare dopo la proposta soltanto un oratore a favore e uno contro, per non più di dieci minuti ciascuno. Il Consiglio decide per alzata di mano.

**ART. 37 - FATTO PERSONALE.**

1. E' fatto personale l'essere offeso nella propria condotta o reputazione e il sentirsi attribuire opinioni diverse da quelle espresse.
2. Chi domanda la parola per fatto personale deve indicare in che cosa questo consista: il Presidente decide se egli abbia diritto di parlare.

**ART. 38 - EMENDAMENTI.**

1. L'autore di una proposta o di un emendamento ha sempre diritto di parlare per



- ultimo.
2. Il Consigliere che intenda presentare una proposta od un emendamento deve formularli per iscritto e deporli sul banco della Presidenza.
  3. L'autore di una proposta o di un emendamento può ritirarli prima che si chiuda la discussione; possono però essere fatti propri da un altro Consigliere.
  4. La votazione degli emendamenti deve precedere quella del testo della proposta originale. Sono votati prima gli emendamenti soppressivi, poi quelli modificativi e, da ultimo, gli emendamenti aggiuntivi.
  5. L'approvazione di un emendamento comporta la decadenza degli altri emendamenti i cui contenuti siano dal primo superati o con esso in contrasto.
  6. In caso di dubbio sull'applicazione dei criteri di cui al precedenti commi 4 e 5 decide il Presidente.

**ART. 39 - CHIUSURA DELLA DISCUSSIONE.**

1. La discussione sarà chiusa quando avranno parlato tutti quelli che l'hanno chiesto.
2. La chiusura della discussione può essere chiesta da un Consigliere purché la proposta sia appoggiata da almeno altri due Consiglieri.
3. Il Presidente la metterà ai voti e su di essa potrà concedere la parola ad un solo Consigliere a favore e ad uno solo contro.
4. La chiusura della discussione avrà effetto, solo dopo che abbiano parlato tutti gli oratori che avessero chiesto la parola precedentemente alla domanda di chiusura.
5. Prima della chiusura della discussione il Presidente acquisisce il parere consultivo del Direttore.
6. Quando la discussione è dichiarata chiusa dal Presidente hanno facoltà di parlare il Consigliere relatore, i membri del Comitato Esecutivo e il Presidente e la parola può essere concessa ad altri solamente per semplici dichiarazioni di voto. Ciascuna di tali dichiarazioni non può superare i cinque minuti.
7. Durante la votazione non può essere concessa la parola.

**ART. 40 - VOTAZIONE.**

1. I Consiglieri votano o per appello nominale o per alzata di mano o per scrutinio segreto.
2. Si procederà all'appello nominale quando dieci Consiglieri ne facciano domanda.
3. Solo le deliberazioni concernenti persone si assumono a scrutinio segreto.
4. I Consiglieri hanno l'obbligo di astenersi dal prendere parte agli atti a cui sono direttamente interessati, oppure nei quali hanno interessi loro congiunti o affini fino al quarto grado.
5. I Consiglieri astenuti a norma del precedente comma, se si allontanano dall'aula, avvertono il Segretario per la registrazione a verbale.

**Art. 40 bis – Votazione a scrutinio segreto.**

1. La votazione è segreta quando si svolge in modo tale che il contenuto del voto di ciascun consigliere non possa essere mai conosciuto da chiunque altro.
2. La votazione segreta ha carattere eccezionale e deve effettuarsi in tutte le deliberazioni concernenti persone.



3. La votazione segreta ha luogo con il sistema delle schede segrete. In tale sistema di votazione:
  - se si tratta di approvare o di respingere una proposta, il voto sarà dato scrivendo “sì” oppure “no” sulla scheda;
  - se si tratta di nominare persone, il voto sarà dato scrivendo sulla scheda il nome di coloro in favore dei quali si intende votare. E’ consentito distribuire ai consiglieri schede precedentemente preparate con i nomi dei vari candidati.Chi non intende votare dichiara di astenersi e non ritira la scheda.  
Se è già stata ritirata, la riconsegna al Segretario.
4. Le schede, debitamente piegate, vengono poste in un’urna, il loro spoglio è fatto dagli scrutatori con l’assistenza del Segretario.
5. Nel caso di votazione per schede segrete:
  - le schede annullate o contestate sono vidimate dal Presidente, da uno scrutatore e dal Segretario e sono conservate in archivio; le altre vengono distrutte;
  - le schede bianche, quelle nulle e quelle non leggibili concorrono ai fini di determinare la maggioranza.
6. I consiglieri prima della votazione a scrutinio segreto possono dichiarare di astenersi, dandone una spiegazione per un tempo non superiore ai cinque minuti.

**ART. 40 ter VOTAZIONE A SCRUTINIO SEGRETO INFRUTTUOSA PER PARITÀ DI VOTI.**

1. La votazione a scrutinio segreto con esito di parità di voti favorevoli e contrari si considera infruttuosa.
2. In tal caso dopo eventuali dichiarazioni del Presidente e del relatore dell’argomento si procede alla rinnovazione della votazione seduta stante.
3. Se la parità dei voti si ripete anche nella votazione di cui al precedente comma, la proposta verrà reiscritta nell’ordine del giorno di una successiva seduta.

**Sezione III - Interrogazioni, interpellanze, mozioni e risoluzioni**

**ART. 41 - INTERROGAZIONE.**

1. L’interrogazione consiste nella semplice domanda se un fatto sia vero o se una informazione sia pervenuta al Comitato e se sia esatta; ovvero se il Comitato abbia preso o stia per prendere qualche provvedimento su determinati oggetti.
2. Le interrogazioni debbono essere fatte in principio di seduta per iscritto o verbalmente.
3. Il Presidente può rispondere immediatamente o dichiarare di differire la risposta ad altra adunanza o riservarsi di rispondere per iscritto.
4. L’interrogante non ha diritto di parlare sulla propria interrogazione se non dopo la risposta del Presidente e per dichiarare se sia o no soddisfatto e per quali ragioni.
5. Se l’interrogazione è firmata da più Consiglieri, il diritto di replicare spetta soltanto al primo firmatario e, in caso di sua assenza, a chi l’abbia sottoscritta dopo di lui.
6. Il tempo concesso per tali dichiarazioni non può eccedere i cinque minuti.
7. Se nessuno degli interroganti è presente alla lettura dell’interrogazione proposta,



senza giustificato motivo, questa si intende decaduta.

**ART. 42 - INTERPELLANZA.**

1. L'interpellanza consiste nella domanda fatta circa i motivi e gli intendimenti del Comitato Esecutivo in ordine a questioni che riguardano determinati aspetti della attività amministrativa.
2. Le interpellanze sono presentate per iscritto e dirette al Presidente.
3. Questi ne dà lettura al Consiglio in principio di seduta.
4. Il Presidente fissa la data per la discussione dell'interpellanza, che in ogni caso dovrà avvenire entro la seconda seduta successiva: ha però la facoltà di consentire l'immediata discussione.
5. Nel giorno fissato per la discussione, l'interpellante svolge la sua interpellanza alla quale risponde il Presidente o un membro del Comitato esecutivo.
6. L'interpellante replica per dichiarare se sia o meno soddisfatto.
7. La durata di tale replica non può superare i dieci minuti.
8. A nessun altro Consigliere è concesso interloquire.
9. Se l'interpellanza è firmata da più Consiglieri, il diritto di replica spetta soltanto al primo firmatario o, in caso di sua assenza, ad uno degli altri firmatari.
10. Se nessuno degli interpellanti è presente alla discussione dell'interpellanza proposta, senza giustificato motivo, questa si intende decaduta.
11. Il Consigliere non soddisfatto della risposta ad una sua interpellanza, può trasformare questa in mozione.
12. Detta mozione dovrà essere proposta per iscritto al Presidente entro un termine di giorni due lavorativi.

**ART. 43 - MOZIONE.**

1. La mozione consiste in una indicazione circa il modo di risolvere determinati problemi di competenza dell'Ente.
2. La mozione deve essere presentata per iscritto al Presidente ed essere firmata da almeno tre Consiglieri, salvo quanto previsto dall'art. 42 comma 11. Essa segue le norme procedurali stabilite dall'art. 28.

**ART. 44 - RISOLUZIONE.**

1. La risoluzione consiste nell'invito rivolto al Comitato Esecutivo a tener presente un determinato indirizzo e comportamento in questioni di sua competenza, ovvero a far conoscere a terzi il punto di vista del Consiglio su altre questioni.
2. Le risoluzioni sopra oggetti non iscritti all'ordine del giorno devono essere fatte in principio di seduta; quelle relative agli oggetti all'ordine del giorno devono essere fatte durante la discussione dell'oggetto.
3. Il Presidente dichiara se il Comitato ritenga di accogliere o meno la risoluzione, esponendone brevemente le ragioni.
4. A nessun altro Consigliere è concesso di interloquire.
5. Per l'illustrazione di una risoluzione il Consigliere proponente non potrà parlare più di quindici minuti.

**ART. 45 - LIMITI.**

1. Non saranno prese in considerazione le interrogazioni, interpellanze, mozioni e



risoluzioni che fossero concepite in termini contrari alle leggi vigenti ovvero offensivi del decoro e della dignità dell'Ente.

#### **Sezione IV - Commissioni consiliari**

##### **ART. 46 - FUNZIONI DELLE COMMISSIONI.**

1. Al fine di assicurare la partecipazione dei Consiglieri all'istruttoria e alla elaborazione degli atti di competenza, ai sensi dell'art. 19 della legge istitutiva, il Consiglio delibera la costituzione di Commissioni consiliari permanenti composte da componenti il Consiglio dell'Ente.
2. Il Consiglio può, per lo studio di speciali problemi, istituire Commissioni temporanee o speciali.
3. Il Presidente e i componenti del Comitato Esecutivo che non facciano già parte della Commissione possono e se richiesti debbono, partecipare ai lavori delle Commissioni, senza diritto di voto.
4. Ai Consiglieri nominati componenti effettivi di ciascuna Commissione, compresi i Consiglieri delegati e gli altri partecipanti regolarmente convocati, sono corrisposte le indennità, il rimborso delle spese e il trattamento di missione stabiliti dalla legge e disciplinati dal presente regolamento.

##### **ART. 47 - COMPETENZA DELLE COMMISSIONI.**

1. Le Commissioni consiliari permanenti sono quattro e sono rispettivamente competenti per le seguenti materie:
  - 1<sup>a</sup> Ambiente con compiti in ordine alle procedure di formazione, alla nomina dei redattori e alla predisposizione del Piano ambientale e delle relative varianti, nonché dei programmi biennali per l'attuazione e la valorizzazione del Parco; ai provvedimenti di indirizzo e di direttiva per le attività di vigilanza e controllo sull'applicazione della legge istitutiva e di ogni altra conseguente disposizione nelle materie attinenti al Piano ambientale.
  - 2<sup>a</sup> Regolamento con compiti in ordine alla predisposizione del Regolamento dell'Ente, alle modifiche e alle aggiunte che l'esperienza dimostri opportune; ai provvedimenti di indirizzo e di direttiva per la esatta applicazione del Regolamento e all'esame dei quesiti e dei conflitti di competenza che dovessero sorgere in ordine alla sua applicazione.
  - 3<sup>a</sup> Bilancio con compiti relativi alla formazione dei bilanci preventivi e consuntivi per la gestione del Parco ed in ordine alla istituzione delle strutture tecniche e operative e alla assunzione di partecipazioni in società operanti per la tutela e la valorizzazione del Parco, nonché compiti di indirizzo e di direttiva in ordine alla acquisizione e alla gestione delle aree e degli edifici individuati dal Piano Ambientale; alla gestione dei terreni di proprietà della Regione del Veneto situati nell'ambito del Parco, al finanziamento dei programmi biennali di attuazione, al controllo sulla applicazione dell'art. 37 della Legge istitutiva, concernente la priorità nel riparto dei finanziamenti regionali.
  - 4<sup>a</sup> Organico e personale con compiti in ordine alla predisposizione della pianta organica, al personale, alla organizzazione amministrativa dell'Ente nonché di indirizzo e di direttiva in ordine ai rapporti convenzionali per l'utilizzo del





personale di enti locali, della Provincia e delle associazioni protezionistiche, culturali e cooperative di servizio e del Corpo Forestale dello Stato ed inoltre per la consulenza e l'opera delle strutture regionali.

**ART. 48 - COMPOSIZIONE E COSTITUZIONE DELLE COMMISSIONI.**

1. Le Commissioni sono costituite da cinque Consiglieri, tranne la 1<sup>a</sup> Commissione che è costituita da 6 Consiglieri, designati da ciascun gruppo su richiesta del Presidente dell'Ente al quale va data immediata comunicazione delle designazioni. In ciascuna Commissione è assicurata, la rappresentanza di ogni gruppo presente in Consiglio.
2. Ogni Consigliere è assegnato a una sola Commissione. In caso di assenza per giustificati motivi il Consigliere può delegare a sostituirlo, anche in sede di votazione, altro Consigliere del suo o di altro gruppo assegnato alla stessa o ad altra Commissione; ogni Consigliere può ricevere una sola delega.
3. I capigruppo partecipano di diritto con voto consultivo ad ogni Commissione.
4. Il Presidente dell'Ente, riceve le designazioni, nomina i componenti delle singole Commissioni e le convoca per procedere all'elezione, a scrutinio segreto, del Presidente e del Vice Presidente. Il Presidente della Commissione nomina il Segretario.

**ART. 49 - CONVOCAZIONE E LEGALITÀ DELLE SEDUTE.**

1. Le Commissioni esaminano preventivamente i provvedimenti e gli atti di competenza del Consiglio, possono inoltre proporre al Consiglio documenti di direttiva nei confronti degli organi dell'Ente e di indirizzo nei confronti degli Enti locali operanti nell'area del Parco, della Provincia, del Comitato Tecnico Scientifico e della Commissione Tecnica.
2. Le riunioni delle Commissioni sono tenute normalmente in ore non lavorative di giorni feriali e, salvo autorizzazione del Presidente dell'Ente, di norma in giorni diversi da quelli in cui vi è seduta del Consiglio.
3. Le Commissioni sono convocate dal Presidente della Commissione, o in assenza o impedimento dal Vicepresidente della Commissione o dal Presidente dell'Ente, con avviso scritto, da spedirsi almeno cinque giorni prima della riunione, contenente l'ordine del giorno degli argomenti da trattare. Ove ricorrano particolari circostanze la Commissione potrà essere convocata d'urgenza con preavviso di 24 ore.
4. Delle sedute, che non sono pubbliche, deve essere redatto verbale da parte del Segretario. Il personale dell'Ente, allo scopo incaricato dal Direttore, assicura i servizi di segreteria necessari al funzionamento delle Commissioni.
5. La Commissione, previa intesa con il Presidente dell'Ente, può avvalersi della collaborazione di esperti, del Direttore e degli altri dipendenti da lui incaricati.
6. Le Commissioni possono essere riunite in prima e seconda convocazione. In prima convocazione per la legalità della seduta è richiesta la presenza di almeno la metà dei componenti. La seconda convocazione può essere prevista dopo almeno 30 minuti dalla prima e per la legalità della seduta è richiesta la presenza di almeno 1/3 (un terzo) dei componenti.
7. Sulle materie di competenza del Consiglio le Commissioni debbono di norma completare l'esame entro venti giorni dalla assegnazione, da parte del Presidente



dell'Ente, dei documenti di proposta formulati dal Comitato Esecutivo. In relazione a particolari circostanze o materie il Presidente dell'Ente, previa consultazione della conferenza dei capigruppo, può disporre termini temporali più o meno ampi.

8. Qualora la Commissione sia stata convocata d'urgenza deve formulare le proprie determinazioni nella stessa seduta.
9. Il Presidente dell'Ente assegna alle Commissioni le proposte dei provvedimenti consiliari; uno stesso oggetto non può essere assegnato a più di una Commissione. Qualsiasi conflitto di competenza tra Commissioni è risolto dal Presidente dell'Ente.
10. Le decisioni delle Commissioni sono adottate con la maggioranza dei Consiglieri presenti e delegati.
11. Ferma la facoltà delle minoranze di presentare proprie relazioni, la Commissione, al termine dei lavori su ciascun oggetto nomina un proprio relatore per la presentazione del provvedimento al Consiglio.
12. I pareri e le relazioni delle Commissioni consiliari sono di natura consultiva e non vincolano il Consiglio nelle determinazioni di competenza.

#### **ART 50 - CONSULTAZIONI.**

1. Al fine di assicurare la più ampia partecipazione dei cittadini, in particolare di quelli residenti nell'ambito del territorio del Parco, alla formazione degli atti di competenza dell'Ente e al fine di acquisire elementi utili per l'istruttoria dei provvedimenti e degli atti di esame, le Commissioni possono procedere alla consultazione diretta di Enti locali, di Enti regionali, di cittadini, di associazioni con fine istituzionale di protezione della natura, organizzazioni sindacali, sociali, economiche e professionali, associazioni culturali e cooperative.
2. Nell'ambito delle materie di competenza le Commissioni hanno facoltà di ordinare alla Direzione l'esibizione di atti e di documenti; alle richieste delle Commissioni non può essere opposto il segreto d'ufficio.

#### **ART. 51 - DURATA DELLE COMMISSIONI.**

1. I componenti sono assegnati alle Commissioni per tutto il periodo di durata del Consiglio e scadono contemporaneamente alla scadenza del Consiglio.
2. I componenti che, per dimissioni o altra causa cessano di far parte della Commissione sono sostituiti con le Stesse procedure di nomina.

#### **ART. 52 - CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO.**

1. Tutti i Consiglieri debbono appartenere ad un gruppo consiliare, il quale deve essere costituito da almeno due consiglieri; la composizione del gruppo viene comunicata alla Presidenza dell'Ente entro otto giorni dalla prima riunione del Consiglio, indicando anche il nominativo del capogruppo e dell'eventuale suo sostituto, in mancanza di indicazioni, funge da capogruppo il consigliere più anziano di età.
2. Possono essere costituiti successivamente nuovi gruppi consiliari, purché formati da almeno due Consiglieri staccatisi dal gruppo di originaria appartenenza.



3. Nel caso di diminuzione del numero degli appartenenti al gruppo consiliare sotto la soglia minima di due consiglieri, dovuta all'uscita di alcuni componenti, il Gruppo si scioglie, i restanti consiglieri possono aderire ad un altro gruppo o vengono inseriti necessariamente nel gruppo misto;
4. I Consiglieri che entro 8 giorni dalla prima seduta utile, non abbiano dichiarato al Presidente dell'Ente il gruppo al quale intendono aderire, costituiscono un unico gruppo misto.
5. Qualora il Gruppo Misto sia composto da un unico consigliere, ne deriva automaticamente che deve essere considerato Capogruppo.
6. E' istituita la conferenza dei capigruppo, presieduta dal Presidente dell'Ente, cui spetta l'organizzazione dei lavori consiliari mediante programmi per periodi di tempo di norma non inferiori a due mesi.
7. Le riunioni della Conferenza non sono pubbliche. Le riunioni della Conferenza sono valide qualora siano presenti i capigruppo che rappresentano almeno la metà dei consiglieri o i loro delegati;
8. Ai componenti la conferenza dei capigruppo sono corrisposti le indennità, il rimborso delle spese e il trattamento di missione stabiliti dalla legge e disciplinati dal presente regolamento.

## **CAPO II - IL COMITATO ESECUTIVO.**

### **ART. 53 - IL COMITATO ESECUTIVO. .**

1. Il Comitato Esecutivo è composto, oltre che dal Presidente, da quattro membri anche esterni <sup>(1)</sup> al Consiglio dell'Ente e nell'ambito dell'indirizzo politico e amministrativo determinato dal Consiglio dell'Ente, il Comitato Esecutivo definisce e realizza gli obiettivi di governo e di amministrazione, promuovendo ed esercitando allo scopo ogni idonea ed opportuna iniziativa e funzione. Esercita le Funzioni di cui all'art. 21 della legge istitutiva.
2. Ogni deliberazione viene assunta dal Comitato Esecutivo in conformità al principio di collegialità.
3. Le proposte di deliberazione del Comitato Esecutivo sono corredate del parere di regolarità tecnico amministrativa espresso dal Dirigente del competente servizio, e, qualora comportino spese, dal parere di regolarità contabile del Dirigente del competente servizio e del visto di copertura finanziaria dell'Ufficio Ragioneria. Tutte le proposte di deliberazioni debbono acquisire il preventivo visto d'approvazione del Direttore.
4. Ad ogni componente del Comitato il Presidente può assegnare specifiche deleghe o materie di competenza specifica. Ciascun membro riferisce al Comitato Esecutivo o al Consiglio in ordine alle proposte di provvedimenti relative alle materie attribuite alla propria competenza.
5. In particolare, il Comitato Esecutivo delibera sugli obiettivi, programmi, piani, progetti, per l'attuazione degli indirizzi politici e amministrativi stabiliti dal Consiglio, sugli indirizzi, direttive, criteri generali per la gestione finanziaria, tecnica, amministrativa dell'organizzazione dell'Ente, sulle disposizioni generali per l'organizzazione, il funzionamento, la vigilanza sugli uffici dell'Ente; sugli



atti di organizzazione generale.

6. Sono in particolare, di competenza del Comitato Esecutivo le deliberazioni concernenti:

- l'approvazione dei verbali delle proprie sedute,
- l'indizione e la revoca di gare e relativa nomina di Commissioni di gara, ad eccezione di quelle di cui agli articoli 4 e 5, comma 1, lett. A) L.R. 6/80;
- approvazione del piano approvvigionamenti forniture e servizi per l'esercizio successivo;
- affidamento incarichi di consulenza;
- proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio;
- predisposizione del programma d'attuazione degli interventi del programma Biennale;
- approvazione della realizzazione delle opere in attuazione degli interventi previsti nel Programma Biennale;
- adozione a approvazione di progetti di realizzazione di opere pubbliche, di perizie suppletive e di variante e di concordamento nuovi prezzi; nomina Direttore lavori e Collaudatore;
- affidamento incarichi di progettazione;
- collaborazioni con associazioni, enti, organismi;
- concessione di contributi;
- approvazione schemi di convenzioni di competenza della C.E.;
- approvazione di progetti da inviare a Enti pubblici o privati per ottenere finanziamenti, contributi, sussidi;
- acquisizioni di volumi, anche per ristampa, sia direttamente che a mezzo gara;
- partecipazione a seminari, fiere, mercati;
- approvazione delle spese di rappresentanza;
- bandi di concorso per tesi di laurea;
- differimento e proroghe di termini contrattuali o di bandi ivi non previsti;
- acquisizione di aree e strutture per gli scopi istituzionali dell'Ente;
- incarichi al Servizio Forestale regionale o al Genio Civile;
- approvazione della relazione del Direttore sull'attività svolta;
- approvazione accordi di programma ex articolo 27 L. 142/90;
- determinazioni sulle conferenze dei servizi;
- eliminazione dei residui attivi;
- apertura di credito all'economista e approvazione dei rendiconti economici;
- svincolo di somme precedentemente impegnate con deliberazione;
- prelievi su residui passivi;
- autorizzazioni a stare, resistere in giudizi civili, amministrativi; costituzioni e non costituzioni di parte civile in procedimenti penali, nomina di avvocati e domiciliatari.
- Approvazione del budget assegnato annualmente per ogni Dirigente, proposto dal Direttore.

Il presente elenco ha carattere esemplificativo e non tassativo.

(1) Comma modificato con D.C. n. 7 del 30/06/2015



#### **ART. 54 - CONVOCAZIONE DEL COMITATO ESECUTIVO**

1. Il Comitato Esecutivo si riunisce normalmente una volta ogni quindici giorni, in un giorno feriale da esso individuato preferibilmente con programmazione annuale con la possibilità di aggiornare ad altro giorno i propri lavori.
2. Negli altri casi il Comitato Esecutivo è convocato dal Presidente mediante avviso inviato, con comunicazione telegrafica, telefonica, o per telefax, almeno 24 ore prima della riunione.
4. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, ora e luogo della riunione nonché l'elenco degli oggetti posti all'ordine del giorno.
5. Il Presidente deve convocare il Comitato Esecutivo quando ne facciano richiesta scritta almeno tre dei componenti; in tal caso la riunione deve essere tenuta entro 15 giorni dalla richiesta.
6. L'ordine del giorno è fissato dal Presidente. Nell'ordine del giorno devono essere inclusi gli ulteriori eventuali argomenti che siano proposti da almeno tre componenti del Comitato Esecutivo. Il Comitato Esecutivo può comunque deliberare anche su argomenti non iscritti all'ordine del giorno, quando ne ravvisi la necessità.
7. Le proposte di deliberazione all'ordine del giorno, compresa tutta la documentazione attinente, sono a disposizione dei componenti del Comitato Esecutivo, presso il Segretario, almeno 24 ore prima della riunione.
8. Gli avvisi di convocazione del Comitato Esecutivo devono essere inviati anche ai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti, nei casi previsti dal presente regolamento.

#### **ART. 55 - FUNZIONAMENTO DEL COMITATO ESECUTIVO.**

1. Le riunioni del Comitato Esecutivo sono valide quando sia presente almeno la maggioranza dei suoi componenti.
2. Il Comitato Esecutivo è presieduto dal Presidente dell'Ente che ne dirige i lavori; in caso di assenza del Presidente le funzioni vengono svolte dal Vicepresidente o, in caso di assenza, dal componente più anziano.
3. Prima della chiusura della discussione il Presidente acquisisce il parere consultivo del Direttore.
4. Le deliberazioni sono valide quando hanno raccolto la maggioranza dei voti dei Componenti presenti alla votazione.
5. Il Comitato Esecutivo vota normalmente con voto palese per alzata di mano. La votazione è fatta a scrutinio segreto solo se i provvedimenti sono concernenti a persone.
6. Alle sedute del Comitato Esecutivo possono essere chiamati a riferire funzionari pubblici, consulenti ed esperti incaricati specificatamente richiesti su argomenti oggetto di esame da parte del Comitato stesso.
7. Ai componenti il Comitato Esecutivo sono corrisposti le indennità, il rimborso delle spese e il trattamento di missione stabiliti dalla legge e disciplinati dal presente regolamento. Il trattamento di missione viene corrisposto anche nel caso di espletamento di funzioni delegate presso le sedi dell'Ente.

#### **ART. 56 - VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI.**

1. Di ogni riunione del Comitato Esecutivo viene redatto, a cura del Segretario,



apposito processo verbale, nel quale, dopo aver dato atto della validità della riunione, si indicano esclusivamente le deliberazioni assunte e l'esito delle relative votazioni.

2. Sono riportate altresì le dichiarazioni a verbale richieste espressamente dai componenti del Comitato.
3. Copia del processo verbale viene conservata agli atti.

### **CAPO III - IL PRESIDENTE.**

#### **ART. 57 - IL PRESIDENTE.**

1. Il Presidente è eletto a norma dell'art. 22 della legge istitutiva sulla base di un documento programmatico, sottoscritto da almeno un terzo dei Consiglieri assegnati all'Ente, contenente la lista dei candidati alla carica di Presidente e di componente del Comitato Esecutivo a seguito di un dibattito sulle dichiarazioni rese dal candidato alla carica di Presidente.
2. Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Ente; convoca e presiede il Consiglio e il Comitato Esecutivo, la Commissione Tecnica, il Comitato Tecnico Scientifico, la Consulta per il Parco.
3. Il Presidente compie gli atti di ordinaria amministrazione che gli sono delegati dal Comitato Esecutivo
4. Il Presidente può conferire ai membri del Comitato Esecutivo mandati specifici, per l'espletamento delle funzioni istruttorie o esecutive relative a materie e per l'assolvimento di incarichi particolari.
5. Nei casi di necessità ed urgenza, il Presidente compie gli atti e adotta i provvedimenti di competenza del Comitato Esecutivo che si rendono indispensabili per la tutela degli interessi dell'Ente. Tali provvedimenti sono immediatamente esecutivi e dovranno essere sottoposti a ratifica del Comitato Esecutivo nella prima seduta e comunque non oltre 20 giorni dalla loro adozione.
6. Il Presidente autorizza le missioni dei membri del Comitato, del Consiglio e del Direttore; le missioni del Presidente sono comunicate preventivamente al Comitato Esecutivo.
7. Il Presidente, o il suo delegato, su conforme parere della Commissione Tecnica assume gli atti, non sottoposti al controllo, e le determinazioni conseguenti all'esercizio delle funzioni amministrative delegate all'Ente ai sensi dell'art. 16 della legge istitutiva. Qualora le determinazioni del Presidente, o del suo delegato, siano non conformi al parere espresso dalla Commissione Tecnica, prima della firma dell'atto egli è tenuto a riproporre la questione alla Commissione Tecnica per fare conoscere le motivazioni da lui adottate.
8. Al Presidente sono corrisposti le indennità, il rimborso delle spese e il trattamento di missione stabiliti dalla legge e disciplinati dal presente regolamento. Il trattamento di missione viene corrisposto anche nel caso di espletamento di funzioni presso le sedi dell'Ente.

#### **ART. 58 - IL VICE PRESIDENTE.**



1. Il Presidente, ai sensi dell'art. 22 comma 5 della legge istitutiva, nomina tra i membri del Comitato Esecutivo, il Vice Presidente, che ne esercita le funzioni, in caso di assenza o impedimento.

#### **CAPO IV –IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI.**

##### **ART. 59 - IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI.**

1. I membri effettivi del Collegio dei Revisori dei Conti, nella prima seduta successiva alla nomina, eleggono nel proprio seno, a scrutinio segreto, il Presidente.
2. In caso di cessazione dalla carica di un membro effettivo, subentrano i supplenti in ordine di età.
3. Il Collegio dei Revisori dei Conti partecipa, con funzioni consultive, alle sedute del Consiglio relative all'approvazione del Bilancio di previsione e del conto consuntivo. Esso partecipa inoltre, su invito del Presidente, alle sedute del Consiglio, e alle sedute del Comitato Esecutivo in cui si trattino argomenti di rilevante interesse economico finanziario aventi conseguenze dirette sulla gestione.
4. Nel caso in cui un membro del Collegio dei Revisori dei Conti non intervenga a tre sedute consecutive, nonché le sedute del Consiglio relative al Bilancio di previsione ed al Conto Consuntivo, senza giustificato motivo, si applica l'art. 61 comma 4.
5. Per le riunioni del Collegio dei Revisori dei Conti si applica l'art. 55 comma 1.
6. Il Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi del comma 2, dell'art. 26 della legge istitutiva, in concomitanza alla relazione sul Conto Consuntivo, redige la relazione sull'andamento della gestione dell'Ente e la trasmette, unitamente alle eventuali controdeduzioni del Comitato Esecutivo alla Giunta Regionale.

#### **CAPO V – IL DIRETTORE.**

##### **ART. 60 - IL DIRETTORE**

1. Nell'ambito dei compiti e funzioni fissati dalla legge speciale regionale n. 38/89, Il Direttore è altresì responsabile del conseguimento degli obiettivi generali fissati dal Consiglio e dal Comitato Esecutivo dell'Ente in favore dei quali svolge attività di supporto per la formulazione dei piani, programmi e progetti. A tal fine elabora proposte. Svolge analisi delle azioni volte alla semplificazione delle procedure, assicurando lo svolgimento delle azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi. Verifica in ogni fase anche intermedia la realizzazione dei vari programmi fornendo al Comitato Esecutivo ed al Consiglio le opportune indicazioni per garantire i risultati previsti ed operando anche per l'individuazione di risorse aggiuntive eventualmente necessarie. Promuove riunioni con i Dirigenti di servizio quando lo ritiene opportuno. Conferisce gli incarichi di funzioni dirigenziali sulla base dei criteri di cui all'articolo 21 della L.R. 1/97. Predisponde e propone per l'approvazione al Comitato Esecutivo il budget da assegnare annualmente per ogni Servizio, suddiviso in quote distinte per attività.
2. Il personale regionale assegnato all'Ente dalla Giunta regionale, a norma dell'articolo 28 della Legge istitutiva, dipende funzionalmente dall'Ente Parco ed



- è soggetto alle disposizioni di servizio emanate dai Dirigenti incaricati dal Direttore, che assegna i dipendenti ai Dirigenti dei Servizi e Uffici dell'Ente.
3. Per l'adempimento dei compiti dell'Ente Parco, il Direttore sovrintende allo svolgimento dell'attività istruttoria e di consulenza svolta dalle strutture regionali, il cui personale, nell'espletamento di tali compiti dipende funzionalmente dall'Ente Parco, ai sensi del provvedimento del Consiglio regionale n. 389 del 29 maggio 1992.
  4. Il Direttore provvede a far conoscere i vincoli e i divieti, le prescrizioni e le disposizioni di legge e regolamenti.
  5. Il Direttore provvede a far conoscere ai soggetti pubblici e privati le possibilità di intervento previste dalle normative regionali e per le quali è prevista la priorità nel riparto dei finanziamenti ai sensi dell'art. 37 della legge istitutiva.
  6. Il Direttore commina le sanzioni di cui agli artt. 34 e 35 della legge istitutiva; in particolare fissa il termine perentorio entro il quale il contravventore deve presentare progetto di ripristino integrale e di recupero ambientale, a norma dell'art. 34 comma 2 della legge istitutiva; previo contraddittorio con l'interessato, individua con ordinanza le modalità dell'intervento riparatorio, anche in difformità al progetto presentato, ed i termini del medesimo; adotta in particolare i provvedimenti cautelari previsti dall'art. 82 lett. e) D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616.
  7. La revoca dell'incarico di Direttore, ai sensi dell'art. 20 della legge regionale 10 giugno 1991, n. 12 è disposta con decreto del Presidente su proposta del Comitato Esecutivo approvata dal Consiglio dell'Ente. La proposta di revoca va presentata al Consiglio entro il termine di otto giorni. Nelle more del procedimento il Presidente può disporre la sospensione del Direttore dall'esercizio delle funzioni.
  8. Le dimissioni del Direttore debbono essere presentate al Presidente con un preavviso di tre mesi. Il Presidente, sentito il Comitato Esecutivo, può esonerare dall'obbligo del preavviso.
  9. Al Direttore in quanto Organo ai sensi dell'art. 17, lett. d), della L.R. 38/89, compete il rimborso delle spese di trasporto, in conformità all'articolo 57 della L.R. 30/7/97 n. 37.

## **CAPO VI: GLI ORGANISMI.**

### **ART. 60 BIS - ISTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELLA CONSULTA PER IL PARCO (1)**

1. Gli organismi partecipanti alla Consulta sono individuati dal Consiglio fra le organizzazioni professionali agricole e le associazioni protezionistiche, ecologico-naturalistiche, del tempo libero e sportive, maggiormente rappresentative a livello regionale e locale, nonché fra le istituzioni e gli organismi scientifici interessati all'area dei Colli Euganei.
2. Il requisito della maggiore rappresentatività a livello regionale è valutato sulla base della diffusione in ambito regionale nonché della continuità dell'azione e della sua rilevanza esterna.
3. Gli organismi partecipanti devono avere sede legale o articolazione territoriale all'interno del Parco o comunque devono operare in modo significativo nell'ambito del territorio del Parco.





4. L'istituzione della Consulta è preceduta da adeguate forme di pubblicità. Gli organismi interessati devono presentare la propria candidatura allegando la seguente documentazione:
  - a) copia dell'atto costitutivo e dello statuto o regolamento da cui risulti, in particolare, un ordinamento interno democratico;
  - b) attestazione relativa al numero di aderenti;
  - c) relazione sulle attività svolte nei due anni precedenti e programma delle attività previste;
  - d) designazione di un rappresentante e di un sostituto per la partecipazione alla Consulta.
5. La Consulta può essere articolata in Sezioni Tematiche corrispondenti ai principali settori di competenza dell'Ente, in particolare:
  - a) tutela dell'ambiente;
  - b) tutela del patrimonio storico, architettonico e culturale;
  - c) turismo e promozione del territorio;
  - d) attività ricreative e sportive;
  - e) ricerca scientifica;
  - f) sviluppo sostenibile e promozione delle attività economiche locali.
6. Successivamente all'istituzione, la composizione della Consulta può essere integrata dal Consiglio ogni anno in base alle nuove candidature pervenute.

(1) Articolo inserito con D.C. n. 4 del 23/04/2012

#### **ART. 60 TER - FUNZIONAMENTO DELLA CONSULTA PER IL PARCO (1)**

1. La Consulta si riunisce almeno una volta l'anno su convocazione del Presidente o suo delegato da inviare per iscritto almeno dieci giorni prima con indicazione della data, ora e luogo della seduta e degli argomenti all'ordine del giorno. E' ammessa la convocazione delle singole Sezioni Tematiche della Consulta, ove costituite, in relazione agli argomenti all'ordine del giorno.
2. Ogni componente della Consulta partecipa alle sedute nella persona del rappresentante o del sostituto designati in sede di candidatura.
3. La seduta è valida con la presenza della maggioranza dei componenti della Consulta o delle Sezioni Tematiche convocate. E' prevista la possibilità di seconda convocazione nella stessa giornata; in questo caso è richiesta la presenza di un terzo dei componenti.
4. Le sedute sono pubbliche. Il Presidente può invitare esperti o rappresentanti di altri enti pubblici o organismi aventi specifica competenza in merito agli argomenti trattati.
5. Il Presidente presiede la seduta e ne dirige i lavori al fine di garantire il corretto ed efficace svolgimento della riunione. Non possono essere trattati argomenti diversi da quelli iscritti all'ordine del giorno.
6. Nel caso in cui la Consulta o le Sezioni Tematiche convocate intendano formalizzare atti di indirizzo, proposte o pareri, le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti.
7. Di ogni seduta è redatto un verbale a cura del Segretario nominato dal Presidente contenente l'esposizione sintetica degli interventi e l'esito della discussione. Nel



verbale sono altresì riportate le dichiarazioni richieste espressamente dai componenti.

8. I componenti della Consulta che non partecipano a tre sedute consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti dal Consiglio.
9. Ai partecipanti alla Consulta non è riconosciuto alcun emolumento né rimborso spese.

(1) Articolo inserito con D.C. n. 4 del 23/04/2012

#### **ART. 61 - COMITATO TECNICO SCIENTIFICO, COMMISSIONE TECNICA. (1)**

1. Per le convocazioni e funzionamento del Comitato Tecnico Scientifico, della Commissione Tecnica, di cui all'art. 16 comma 3 della legge istitutiva, si applicano le disposizioni e le procedure previste per il Comitato Esecutivo (2).
2. In caso di assenza per giustificato motivo ciascun componente dei suddetti organi può delegare altro componente a sostituirlo, anche in sede di votazione: ogni componente può ricevere una sola delega.
3. (3)
4. I membri del Comitato Tecnico Scientifico, della Commissione Tecnica che non intervengano a tre sedute consecutive senza giustificato motivo, sono dichiarati decaduti dalla carica dal Consiglio, che provvede alla sostituzione con le stesse modalità con cui sono stati nominati. (4)
5. L'istruttoria delle pratiche all'esame della Commissione Tecnica è disposta a cura del competente Servizio Tecnico dell'Ente, che provvede con verbale sottoscritto di istruttoria, a relazionare in merito a ciascuna pratica alla Commissione.
6. L'Ente assicura altresì il personale necessario per i lavori della Commissione Tecnica, ivi compreso un segretario, designato dal Presidente, tra i dipendenti con la qualifica non inferiore a istruttore.
7. (5)
8. Ai componenti e agli altri partecipanti regolarmente convocati, del Comitato Tecnico Scientifico e della Commissione Tecnica, sono corrisposti le indennità, il rimborso delle spese e il trattamento di missione stabiliti dalla legge e disciplinati dal presente regolamento.

(1) Rubrica modificata con D.C. n. 4 del 23/04/2012

(2) Comma modificato con D.C. n. 4 del 23/04/2012

(3) Comma soppresso con D.C. n. 4 del 23/04/2012

(4) Comma modificato con D.C. n. 4 del 23/04/2012

(5) Comma soppresso con D.C. n. 4 del 23/04/2012

#### **ART. 61 BIS –**

1. In applicazione dell'art. 20, commi 5) lett. f) e 7) della Legge 59/97 e nell'ottica di velocizzare e semplificare le procedure autorizzatorie, le funzioni in materia di formulazione di pareri obbligatori su atti da emanarsi dagli Organi dell'Ente nell'esercizio delle funzioni ad esso demandate a norma del comma 2 sono così ripartite:
  - A) Il Presidente dell'Ente, sentito il responsabile del procedimento, formula pareri obbligatori, a sua firma, in materia di:



- Vincolo ambientale di cui alla L. 1497/39 relativamente agli art. 30 e 31 lett. c) d) ed e) della L. 457/78;

- Nuovi interventi o ampliamenti privati e pubblici, civili ed industriali che non modificano l'assetto urbanistico e con volume urbanistico inferiore a 2.000 mc.;

Compatibilmente con le suindicate competenze formula pareri, a sua firma, su:

- Condoni,
- Sanatorie;
- Vincolo idrogeologico;
- Vincolo idraulico;
- Vincoli ed autorizzazioni forestali;
- Tutela della flora e della fauna inferiori.

Nel caso il Presidente sia impossibilitato, per assenza, vacanza o cause di forza maggiore, delega un dirigente o funzionario, a firmare le suddette autorizzazioni.

B) La Commissione Tecnica, istituita ai sensi dell'art. 16 comma 3 della L.R. 38/89, formula pareri obbligatori, a firma del Presidente, in materia di:

- Vincolo Ambientale di cui alla L. 1497/39 relativamente alla L. 457/78 e art. 30 e 31 lett. e)

- Nuovi interventi o ampliamenti privati e pubblici, civili ed industriali che modificano l'assetto urbanistico o con volume urbanistico superiore a 2.000 mc.;

- Cave;

Compatibilmente con le suindicate competenze formula pareri, a firma del Presidente, su:

- Condoni;
- Sanatorie;
- Vincolo idrogeologico;
- Vincolo idraulico;
- Vincoli ed autorizzazioni forestali;
- Tutela della flora e della fauna inferiori.

## *CAPO VII: I DIRIGENTI*

### **ART. 61 TER: I DIRIGENTI.**

1. Tutta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa spetta ai Dirigenti, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. I Dirigenti sono responsabili della correttezza della gestione amministrativa, nonché del buon andamento e dell'efficienza degli uffici dell'Ente Parco e all'osservanza delle forme, delle modalità e dei termini dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente Parco.



2. Sono, in particolare, di competenza dei Dirigenti, in relazione all'incarico ricevuto, i seguenti provvedimenti:
- impegni di spesa per la copertura finanziaria di contratti riferiti a più esercizi finanziari, sia in conto esercizio, che in conto capitale, nell'ambito del Budget rispettivamente assegnato;
  - impegni di spesa per formazione e diffusione notiziario dell'Ente, servizi di pulizie dell'Ente, utenze, manutenzione mezzi, arredi, immobili, tassa di proprietà automezzi, premi assicurativi, abbonamenti a periodici e riviste;
  - indizione di gare di cui agli articoli 4 e 5, comma 1, L.R. 6/80;
  - redazione, pubblicazione e sottoscrizione di bandi, avvisi, lettere invito;
  - indizione delle singole gare per approvvigionamento forniture per i fabbisogni dell'Ente;
  - approvazione dei verbali di gara e conseguenti aggiudicazioni definitive, con relativi impegni di spesa;
  - impegni di spesa e liquidazioni per spese di pubblicità legale su Gazzette, Bur, Fal, quotidiani;
  - sottoscrizione dei contratti attivi e passivi dell'Ente;
  - approvazione e liquidazione stati avanzamento lavori;
  - approvazione contabilità finali e certificati di regolare esecuzione o certificati di collaudo;
  - approvazione interventi per i quali è stato concesso il contributo e relativa liquidazione;
  - impegni di spesa e liquidazioni per quote associative;
  - impegni di spesa e liquidazioni per retribuzioni, indennità di carica, gettoni di presenza, rimborso spese, trattamento di missione ai componenti gli organi ed organismi dell'Ente;
  - impegni di spesa e liquidazioni per imposte, tasse, ed eventuali sanzioni;
  - adeguamento di stanziamenti di cassa per pagamento residui perenti passivi privi o carenti di stanziamento di cassa ex art. 18 L.R. 72/77, come sostituito ex art. 21 L.R. 29/98;
  - sottoscrizione di ordinativi di pagamento e riscossione,
  - impegni di spesa e liquidazione per spese legali dell'Ufficio Legale dell'Ente
- Il presente elenco ha carattere esemplificativo e non tassativo.
- 3) Il Direttore e i Dirigenti adempiono agli atti di propria competenza mediante propri decreti. I Decreti sono sottoscritti dal Direttore o dal Dirigente competente per materia, registrati in apposito registro numerato in ordine progressivo per anno. Qualora comportino assunzione di impegno di spesa, sono trasmessi all'Ufficio Ragioneria, che vi appone il visto per a copertura finanziaria. I Decreti comportanti spese divengono esecutivi dal momento del visto di copertura finanziaria da parte dell'Ufficio Ragioneria. I decreti sono pubblicati all'Albo dell'Ente, a cura della Segreteria, immediatamente dopo la loro esecutività.

**ART. 61 QUATER - COMPITI E RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI DEL PARCO.**

1. Nell'ambito delle competenze fissate dalle leggi statali e regionali, gli incarichi ai Dirigenti assegnati all'Ente Parco dalla Regione sono conferiti dal Direttore



- dell'Ente Parco.
2. I Dirigenti collaborano nell'attività di formazione e definizione degli obiettivi di programmi e sono coordinati funzionalmente dal Direttore. Essi si riuniscono in collegio periodicamente allo scopo di assicurare uno sviluppo armonico ed omogeneo delle azioni programmate per il conseguimento degli obiettivi stabiliti.
  3. Essi svolgono le seguenti funzioni:
    - a) adottano atti e provvedimenti amministrativi e svolgono l'attività comunque necessaria al raggiungimento dei risultati di gestione per il servizio di competenza;
    - b) provvedono a organizzare il servizio di competenza coordinandone i programmi di lavoro e l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate dal Direttore;
    - c) verificano periodicamente la distribuzione del lavoro e della produttività della struttura e dei singoli dipendenti assegnati e adottano iniziative nei confronti del personale, comprese quelle, in caso di inidoneo rendimento, per il trasferimento ad altro ufficio dell'Ente ovvero per proporre la riassegnazione funzionale alla Regione, d'intesa in ogni caso con il Direttore;
    - d) individuano i responsabili del procedimento di cui alla Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni che fanno capo al rispettivo Servizio e verificano, anche su richiesta di terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri istituti previsti dalla legge;
    - e) attribuiscono i trattamenti economici accessori per quanto di competenza, nel rispetto dei contratti collettivi;
    - f) esercitano i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate in relazione ai limiti degli atti e provvedimenti di competenza;
    - g) formulano proposte al Direttore in ordine anche all'adozione di progetti e ai criteri generali di organizzazione degli uffici.
    - h) provvedono, su incarico del Direttore, a stipulare i contratti.
  4. I dirigenti sono responsabili, nell'esercizio delle proprie funzioni, del raggiungimento degli obiettivi fissati, della gestione delle risorse affidate, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture cui sono preposti. All'inizio di ogni anno, i Dirigenti trasmettono al Direttore una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, nonché il programma operativo per l'anno in corso.
  5. Le prestazioni dei dirigenti sono soggette a valutazione annuale da parte del Direttore, che la trasmette alla Giunta regionale, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
  6. L'eventuale valutazione negativa da parte del Direttore è contestata da quest'ultimo al Dirigente interessato, assegnando un termine per controdedurre, per iscritto, non inferiore a 10 giorni.
  7. La valutazione negativa del Direttore è trasmessa alla Giunta regionale, per i provvedimenti di questa, di cui al comma 5 dell'art. 25 della L.R. 1/97.

#### **CAPO VIII - NORME COMUNI.**



**ART. 62 - PUBBLICAZIONE.**

1. Le deliberazioni del Consiglio e del Comitato esecutivo sono pubblicate mediante affissione ad apposito albo per il periodo di 15 giorni consecutivi.
2. Delle deliberazioni del Comitato esecutivo il Presidente ne dà comunicazione almeno trimestralmente ai Capigruppo, i quali andranno informati dell'eventuale annullamento delle stesse.

**ART. 63 - FUNZIONI DI SEGRETARIO.**

1. Il Segretario del Consiglio, del Comitato Esecutivo e del Comitato Tecnico Scientifico assicura il regolare invio delle convocazioni, fissa i processi verbali delle riunioni e controfirma, unitamente al Presidente, i testi delle deliberazioni. Cura la tenuta delle raccolte dei processi verbali e delle deliberazioni.
2. In caso di assenza o impedimento del Segretario, gli organi collegiali di cui al primo comma possono incaricare delle funzioni un loro componente, ovvero un funzionario dell'Ente, su proposta del Presidente.
3. Entro cinque giorni dalla avvenuta esecutività delle deliberazioni il Direttore trasmette al competente Dirigente le pertinenti deliberazioni, affinché ne curi l'attuazione.

**ART. 64 - APPROVAZIONE PROCESSI VERBALI.**

1. Il processo verbale delle sedute del Consiglio e del Comitato Esecutivo si intende approvato se, all'inizio della seduta il cui ordine del giorno contiene il relativo argomento, nessuno chiede di fare osservazioni; esso deve essere depositato a disposizione dei Consiglieri con le modalità previste dal presente regolamento.
2. Sul processo verbale non è concessa la parola, se non a chi intenda proporre una rettifica o chiarire il proprio pensiero, oppure per fatto personale. L'intervento non può superare i cinque minuti.
3. Il processo verbale, dopo l'approvazione, è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, ed è conservato agli atti.

**ART. 65 - CESSAZIONE E SOSTITUZIONE DEL PRESIDENTE E DEI MEMBRI DEGLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI.**

1. Le dimissioni del Presidente sono presentate al Consiglio per il tramite del Segretario; le dimissioni dei componenti del Comitato Esecutivo e dei componenti degli altri organi collegiali, sono presentate al Presidente dell'Ente, che provvede ai conseguenti adempimenti.
2. Le dimissioni sono irrevocabili sin dalla data della loro presentazione e non necessitano di presa d'atto.
3. I dimissionari e coloro che siano cessati per qualsiasi altro motivo, sono sostituiti nei modi seguiti per la nomina, entro il termine di 60 giorni, rispettivamente dalla presentazione delle dimissioni e dalla cessazione.

**TITOLO III**

**ORDINAMENTO CONTABILE**



## **CAPO I - PRINCIPI GENERALI.**

### **ART. 66 - ORDINAMENTO CONTABILE.**

1. L'ordinamento contabile dell'Ente si fonda sui bilancio di previsione annuale e sul bilancio di previsione pluriennale.
2. Il bilancio di Previsione pluriennale riflette gli obiettivi del Piano ambientale e dei programmi biennali per l'attuazione e la valorizzazione del Parco di cui all'art. 13 della legge istitutiva.
3. Il bilancio pluriennale ha una durata uguale a quello della Regione. Esso indica, per ciascuno degli anni finanziari considerati, le risorse che si prevede di acquisire e di impiegare.
4. Le entrate e le spese, nel bilancio pluriennale, sono ripartite in titoli e categorie con i criteri di cui ai successivi articoli 69 e 70; esse sono riassunte per titoli.
5. Il bilancio pluriennale viene aggiornato annualmente ed approvato contestualmente al bilancio annuale, del quale forma allegato necessario.
6. L'approvazione del bilancio pluriennale non comporta autorizzazione a riscuotere le entrate, né ad eseguire le spese in esso previste.

### **ART 67 - IL BILANCIO ANNUALE.**

1. Ai sensi dell'art. 4 della legge regionale 18 dicembre 1993, n. 53, entro il 30 settembre l'Ente invia alla Giunta regionale il bilancio di previsione adottato dal Consiglio per l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio successivo e termina il 31 dicembre.
2. Il bilancio di previsione è corredato da una relazione illustrativa e dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti. La relazione illustrativa indica, in particolare, l'insieme degli interventi e le opere per l'attuazione e la valorizzazione del Parco contenute nei programmi biennali di cui all'art. 13 della legge istitutiva che si intendono finanziare durante l'anno.
3. Il bilancio di previsione, nel suo assieme, è approvato dalla Giunta Regionale ai sensi degli artt. 3 e 4 della L.R. 18 dicembre 1993, n. 53.
4. Le previsioni di bilancio annuale sono formulate in termini di competenza e in termini di cassa.
5. Per ciascun capitolo di entrata e di spesa, il bilancio indica:
  - a) l'ammontare presunto dei residui attivi o passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
  - b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare o delle spese di cui si prevede l'impegno nell'esercizio cui il bilancio si riferisce;
  - c) l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere o delle spese di cui si prevede il pagamento nel medesimo esercizio, senza distinzione fra riscossioni e pagamenti in conto competenza e in conto residui.
6. Tra le entrate o le spese di cui alla lettera b) è iscritto rispettivamente l'eventuale saldo finanziario positivo e negativo al termine dell'esercizio precedente.
7. Tra le entrate di cui alla lettera c) è iscritto altresì l'ammontare presunto della giacenza di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

### **ART. 68 - STRUTTURA DEL BILANCIO E QUADRO RIASSUNTIVO.**



1. Il bilancio di previsione annuale è costituito dallo stato di previsione dell'entrata, dallo stato di previsione della spesa e da un quadro generale riassuntivo.
2. Il quadro generale riassuntivo del bilancio riporta distintamente per titoli, i totali delle entrate e delle spese. E' altresì allegato un prospetto delle entrate, distinte per capitoli, derivanti da assegnazioni di fondi U.E., dallo Stato, dalla Regione e da altri Enti, con vincolo di destinazione, con l'indicazione del rispettivo utilizzo risultante dai provvedimenti di assegnazione.
3. Nel bilancio annuale di previsione sono anche riportate, a scopo di raffronto, le previsioni definitive di competenza relative all'esercizio precedente.

#### **ART. 69 - CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE.**

1. Nel bilancio di previsione annuale le entrate dell'Ente sono ripartite nei seguenti titoli:
  - TITOLO I° Entrate derivanti da contributi e assegnazioni
  - TITOLO II° Entrate derivanti da rendite patrimoniali, da utili di aziende e per titoli diversi.
  - TITOLO III° Entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali, da trasferimenti di capitali e rimborso di crediti.
  - TITOLO IV° Entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie.
  - TITOLO V<sup>0</sup> Entrate per contabilità speciali.
2. Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate si ripartiscono in categorie secondo la loro natura e in capitoli secondo il loro oggetto. il capitolo costituisce l'unità fondamentale per la classificazione delle entrate.
3. Il bilancio contiene, per l'entrata, un riassunto delle categorie per titoli e un riepilogo dei titoli.

#### **ART. 70 - CLASSIFICAZIONE DELLE SPESE.**

1. Nel bilancio di previsione annuale le spese dell'Ente sono suddivise nei seguenti titoli:
  - TITOLO I° Attività generali e di supporto
  - TITOLO II° Attività operative istituzionali
  - TITOLO III° Spese per assunzione prestiti
  - TITOLO IV° Spese per contabilità speciali.
2. Le spese sono inoltre ripartite in categorie, secondo le finalità e i compiti affidati all'Ente nonché per i progetti ed in capitoli secondo l'oggetto.
3. Il capitolo costituisce l'unità fondamentale per la classificazione delle spese.
4. Ogni capitolo comprende un solo oggetto di spesa ovvero più oggetti strettamente collegati ed omogenei; non possono essere incluse nel medesimo capitolo le spese correnti, spese di investimento e spese che attengono al rimborso di mutui e prestiti.
5. Il bilancio contiene, per la spesa, un riepilogo delle categorie per titoli, un riepilogo dei titoli, nonché un quadro generale riassuntivo, la classificazione economico-funzionale delle spese e l'elenco delle spese obbligatorie e d'ordine.
6. La redazione del Bilancio di previsione tiene conto di quanto necessario per consentire agli Organi competenti la formulazione e l'approvazione del budget assegnato annualmente per ogni Servizio.





**ART. 71 - FONDO DI RISERVA PER SPESE OBBLIGATORIE E FONDI RESIDUI PERENTI.**

1. Nello stato di previsione della spesa è istituito un "Fondo di riserva per le spese obbligatorie e d'ordine".
2. Con deliberazione del Comitato Esecutivo da comunicarsi al Consiglio nella seduta successiva e comunque trimestralmente, possono essere prelevate da detto fondo ed iscritte ai competenti capitoli le somme occorrenti per aumenti di stanziamenti ai capitoli di spesa aventi carattere obbligatorio secondo l'articolo 16 della L.R. 72/77 e succ. modif. e integraz.
3. Sono istituiti altresì i fondi speciali per la riassegnazione di residui perenti, sia per le spese correnti che per quelle in conto capitale. I prelevamenti da detti fondi delle somme occorrenti sono disposti con delibera del Comitato Esecutivo.
4. Allo stato di previsione della spesa va allegato l'elenco dei capitoli delle spese obbligatorie e d'ordine.

**ART. 72 - FONDO DI RISERVA PER SPESE IMPREVISTE.**

1. Per provvedere alle eventuali deficienze delle assegnazioni di bilancio, che non riguardano le spese di cui al precedente art. 71, è iscritto, nello stato di previsione della spesa, un "Fondo di riserva per spese impreviste".
2. Tale fondo può essere utilizzato con deliberazione del Comitato esecutivo da comunicarsi al Consiglio nei 15 giorni successivi, per esigenze di urgente necessità e che non costituiscano un principio di spesa continuativa.

**ART. 73 - FONDO DI RISERVA DI CASSA.**

1. Fra gli stanziamenti di spesa in termini di cassa è iscritto un fondo di riserva; nella misura massima di un dodicesimo della complessiva autorizzazione a pagare prevista in bilancio, i cui prelievi e relative destinazioni, ad integrazione od istituzione di altri capitoli di spesa del bilancio di cassa, sono disposti con deliberazione del Comitato Esecutivo, da comunicare al Consiglio entro 10 giorni dall'adozione.
2. Per consentire il pagamento di residui passivi risultanti in sede di chiusura dell'esercizio precedente, non previsti o previsti in entità inadeguate nell'apposita colonna del Bilancio di previsione e pertanto privi o carenti di un sufficiente stanziamento di cassa, è autorizzato l'istituzione o l'adeguamento dello stanziamento di cassa necessario con Decreto del Dirigente competente, da comunicare al Consiglio nei termini di cui al precedente comma. E' fatto salvo il successivo adeguamento dell'ammontare presunto dei Residui Passivi corrispondenti, in occasione dell'assestamento di Bilancio.

**ART. 74 - VARIAZIONI DI BILANCIO.**

1. Nel corso dell'esercizio possono essere apportate variazioni al bilancio, mediante provvedimenti del Consiglio per l'iscrizione di entrate derivanti da assegnazioni regionali, statali o comunitarie, vincolate a scopi specifici, nonché per l'iscrizione delle relative spese.
2. Possono essere inoltre modificate le previsioni delle entrate e delle spese, in seguito ad eventi che ne abbiano determinato la variazione, nel rispetto del vincolo di cui all'art. 76.
3. Nessuna variazione al bilancio può essere deliberata dopo il 30 novembre



dell'anno a cui il bilancio stesso si riferisce.

**ART. 75 - ASSESTAMENTO DEL BILANCIO.**

1. Entro il 30 giugno di ogni anno deve essere adottata la delibera del Consiglio, da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale, riguardante l'assestamento del bilancio, mediante il quale si provvede all'aggiornamento dei residui attivi e passivi, dell'avanzo o disavanzo di amministrazione alla chiusura dell'esercizio precedente, nonché della giacenza di cassa presunta all'inizio dell'esercizio, oltre alle variazioni che si ritengono opportune, fermi restando i vincoli di cui al successivo art. 76.

**ART. 76 - EQUILIBRIO DEL BILANCIO.**

1. In ciascun bilancio annuale il totale dei pagamenti autorizzati non può essere superiore al totale delle entrate di cui si prevede la riscossione, sommato alla presunta giacenza iniziale di cassa.
2. Il totale delle spese, di cui si autorizza l'impegno in termini di stanziamenti di competenza non può essere superiore al totale delle entrate di cui si prevede l'accertamento nel medesimo esercizio.

**ART. 77 - DIVIETO DI COMPENSAZIONI E DI GESTIONI FUORI BILANCIO.**

1. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio dell'Ente al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese ad esso connesse.
2. Parimenti, tutte le spese devono essere iscritte nel bilancio integralmente, senza essere ridotte delle entrate correlative.
3. Salvo quanto disposto dai precedenti artt. nn.: 71-72 e 73 è vietato lo storno di somme da un capitolo all'altro del bilancio, sia per la competenza che per la cassa. Sono vietate, altresì, le gestioni dei fondi al di fuori del bilancio.

**ART. 78 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.**

1. All'accensione di anticipazioni di cassa nel limite di 1/6 delle entrate previste dal Titolo I° del bilancio per fronteggiare temporaneamente deficienze di cassa, provvede con propria deliberazione il Comitato Esecutivo, disponendo nello stesso atto le conseguenti variazioni di bilancio.

**ART. 79 - ESERCIZIO PROVVISORIO DEL BILANCIO.**

1. L'esercizio provvisorio è consentito per la durata massima di quattro mesi durante i quali sono autorizzati, per ciascun mese, l'impegno e il pagamento delle spese in ragione del dodicesimo dello stanziamento finale previsto da ciascun capitolo dell'ultimo bilancio approvato, ovvero nei limiti del maggior importo necessario nel caso di spese non frazionabili, tassativamente regolate dalla legge.
2. Qualora la Giunta Regionale formuli osservazioni in ordine alla delibera di approvazione del bilancio adottata dal Consiglio, l'Ente è autorizzato a gestire in via provvisoria il bilancio stesso limitatamente alle parti e ai capitoli non coinvolti nel rinvio, ovvero, nel caso che il rinvio investa l'intero bilancio, limitatamente ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo per ogni mese di pendenza del procedimento, o nei limiti della maggiore spesa



necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie regolate dalla legge e non suscettibili di impegno o di pagamento frazionati in dodicesimi.

## **CAPO II - LA GESTIONE DELLE ENTRATE.**

### **ART. 80 - ENTRATE DI PERTINENZA DELL'ENTE.**

1. Le entrate dell'Ente sono costituite da tutti i proventi di qualsiasi natura che l'Ente ha diritto di esigere in virtù di leggi, regolamenti o di qualsiasi altro titolo.
2. Tutte le entrate dell'Ente devono essere iscritte nel bilancio di previsione. Tuttavia, anche per quelle non previste, rimane impregiudicato il diritto dell'Ente ad esigerle e resta fermo l'obbligo, da parte di chi di dovere, di curarne l'accertamento e la riscossione.
3. L'ufficio cura l'accertamento, la riscossione e la regolare iscrizione delle entrate; gli altri uffici dell'Ente sono tenuti a comunicare all'ufficio ogni atto o elemento conoscitivo dal quale derivi o possa derivare un'entrata per l'Ente.

### **ART. 81 - STADI DELLE ENTRATE.**

1. Tutte le entrate previste nel bilancio dell'Ente passano per i seguenti stadi:
  - accertamento
  - riscossione
  - versamento.
2. Tali stadi possono essere simultanei.

### **ART. 82 - L'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE.**

1. L'entrata è accertata quando sono appurate le ragioni del credito dell'Ente e la persona che ne è debitrice.
2. In base a tali elementi, l'entrata è contabilmente iscritta negli accertamenti per l'ammontare del credito che viene a scadenza nell'esercizio finanziario.

### **ART. 83 - ORDINATIVO DI INCASSO.**

1. Di regola, qualunque riscossione di entrata è preceduta o accompagnata dall'ordinativo di incasso. Questo è emesso in duplice esemplare dall'ufficio a firma del Dirigente competente o dai rispettivi legittimi sostituti e contiene le seguenti indicazioni:
  - a) numero d'ordine progressivo per esercizio;
  - b) esercizio finanziario in conto competenze o residui e capitolo in cui va iscritta l'entrata.
  - c) indicazione del debitore;
  - d) somma da riscuotere;
  - e) oggetto e causale dell'entrata, con eventuale riferimento agli atti da cui proviene;
  - f) data dell'emissione.
2. Gli ordini di introito sono trasmessi al Tesoriere cui è affidato il servizio di cassa con elenco in duplice copia, firmato dal Dirigente competente. Il Tesoriere restituisce un esemplare dell'elenco debitamente sottoscritto in segno di ricevuta.
3. In caso di assenza o impedimento del Dirigente competente, gli ordinativi sono



sottoscritti dal Funzionario responsabile dell'Ufficio Ragioneria o altro Funzionario designato dal Dirigente competente.

**ART. 84 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE.**

1. L'entrata è riscossa quando il soggetto che vi è tenuto ha effettuato il pagamento del relativo importo all'Ente, tramite un Istituto di Credito od altro Ufficio a ciò autorizzato, e l'Ente stesso ne ha avuto comunicazione.
2. La riscossione delle entrate si effettua mediante gli ordinativi di cui al precedente art. 83.

**ART. 85 - RESIDUI ATTIVI.**

1. Le entrate accertate in conformità a quanto stabilito dall'art. 82 e non riscosse entro le fine dell'esercizio costituiscono i residui attivi.

**ART. 86 - AMMINISTRAZIONE DEI RESIDUI ATTIVI.**

1. Il Dirigente competente, sulla scorta delle risultanze delle scritture dell'Ufficio competente, predispone l'elenco delle somme da conservare a residui attivi, con le indicazioni sullo stato di esigibilità delle singole partite..
1. Qualora dagli elementi in possesso, comunque ricavati o desunti, il Dirigente competente, accerti, ai fini anche della determinazione delle reali risultanze di amministrazione, l'esistenza di partite di dubbia esigibilità, inesigibili o insussistenti, formula, con adeguate motivazioni, concrete proposte in ordine alla eventuale eliminazione delle partite dalla contabilità proponendo nel contempo le azioni da promuovere per evitare eventuali prescrizioni dei crediti e per assicurare la regolare riscossione delle entrate. I residui attivi, per i quali è certa l'insussistenza o la inesigibilità, sono eliminati dalla contabilità con apposito atto deliberativo del Comitato Esecutivo in sede di predisposizione del Conto Consuntivo.

**CAPO III - LA GESTIONE DELLE SPESE.**

**ART. 87 - STADI DELLE SPESE.**

1. Tutte le spese previste nel bilancio dell'Ente passano i seguenti stadi:
  - impegno
  - liquidazione
  - ordinazione e pagamento.

**ART. 88 - PROPOSTA PER L'ASSUNZIONE DEGLI IMPEGNI DI SPESA.**

1. Tutti gli atti dai quali possa derivare un impegno di spesa a carico del bilancio dell'Ente, prima della loro formale adozione, debbono formare oggetto di istruttoria da parte delle competenti strutture allo scopo di verificarne la rispondenza ai programmi, la legittimità, la completezza e regolarità della documentazione.
2. Le proposte vengono successivamente trasmesse all'ufficio per la verifica e la attestazione della disponibilità di bilancio e la prenotazione di apposito impegno sul relativo capitolo di spesa.



#### **ART. 89 - IMPEGNI DI SPESA.**

1. I competenti Organi dell'Ente ed i Dirigenti, nei limiti delle rispettive competenze, assumono gli impegni di spesa nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio in corso.
2. E' di competenza del Consiglio l'impegno della spesa relativa a interventi deliberati ai sensi dell'art. 19 lettere d), m), n) e o) della legge istitutiva. In tutti gli altri casi la competenza è del Comitato Esecutivo, del Direttore, dei Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze nel rispetto degli indirizzi e dei limiti stabiliti dal Consiglio. Resta fermo quanto disposto al comma 5 dell'art. 60 ed al comma 5 dell'art. 57 del presente regolamento.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Ente a creditori determinati o determinabili, semprechè la relativa obbligazione venga a scadenza entro il termine dell'esercizio.
4. Nel caso di obbligazioni a carattere pluriennale relative a spese in conto capitale, ovvero a spese correnti, quando ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi, formano impegno sugli stanziamenti dell'esercizio le sole quote che vengano a scadenza in ciascun esercizio.
5. Le deliberazioni e i Decreti recanti impegni di spesa devono essere comunicati all'ufficio Ragioneria per la registrazione del corrispondente definitivo impegno contabile.
6. L'ufficio esegue la registrazione dopo aver verificato la legalità della spesa, la regolarità della documentazione, la giusta imputazione della spesa stessa e la esistenza del fondo disponibile nel relativo capitolo.
7. Il responsabile appone sull'atto il visto per l'avvenuta assunzione dell'impegno contabile di spesa.
8. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.
9. La differenza fra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di bilancio e la somma impegnata deve essere portata in economia.

#### **ART. 90 - IRREGOLARITÀ NELL'ASSUNZIONE DEGLI IMPEGNI.**

1. Qualora, per qualsiasi motivo di irregolarità, il responsabile dell'ufficio non ritenga di poter apporre il visto nell'atto di impegno, ne comunica le ragioni al Direttore dell'Ente e al Dirigente competente per le eventuali determinazioni di rispettiva competenza.
2. Quando questi abbiano a giudicare che, ciò nonostante, l'atto di impegno debba aver corso ugualmente, il Presidente, il Dirigente competente, dà ordine scritto per l'esecuzione, dandone specifica immediata comunicazione al Direttore dell'Ente..
3. Tale ordine scritto viene conservato tra gli atti da sottoporre al Collegio dei Revisori dei Conti.
4. L'ordine, però, non può essere dato, e comunque non deve essere eseguito, quando si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata nel relativo capitolo di bilancio, o alla quale si voglia dare una imputazione irregolare.

#### **ART. 91 - FORME SPECIALI PER L'ASSUNZIONE DEGLI IMPEGNI.**

1. Per le spese continuative o ricorrenti da pagare a scadenza fissa, quali le



indennità al Presidente, ai membri del Comitato Esecutivo, del Consiglio, delle Commissioni consiliari e del Collegio dei Revisori dei Conti, nonché per qualsiasi altra spesa da pagare a scadenza prestabilita entro l'anno, l'impegno è assunto nei registri contabili per l'intero anno sulla scorta dell'ammontare dei ruoli di pagamento o dei corrispondenti titoli validi direttamente dall'ufficio.

**ART. 92 - STATO DEGLI IMPEGNI.**

1. Il responsabile dell'ufficio riferisce quadrimestralmente al Direttore dell'Ente e al Dirigente competente sull'andamento degli impegni, affinché possano essere adottati tempestivamente gli eventuali provvedimenti diretti ad evitare eccedenza di spese in confronto agli stanziamenti autorizzati.
2. A tal fine formula opportune proposte.

**ART. 93 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE.**

1. Il Dirigente competente effettua le liquidazioni delle spese in base ai titoli e documenti comprovanti il diritto al pagamento acquisito dai creditori dell'Ente, su proposta del responsabile del procedimento.
2. In ogni caso i titoli di spesa devono recare gli elementi dai quali risulti che si sono verificate le condizioni necessarie per dar luogo al pagamento delle somme impegnate.
3. Le fatture o note dei fornitori di materiale mobile vanno unite al provvedimento di liquidazione, corredate da una dichiarazione del consegnatario attestante l'avvenuto ricevimento del materiale e l'eventuale iscrizione di esso nel relativo inventario.
4. Per i lavori, la spesa è da liquidare secondo le norme particolari prescritte per l'esecuzione delle opere pubbliche, in quanto applicabili.
5. Per ogni altra cessione o prestazione, il titolo di spesa sul quale si basa la liquidazione, deve essere munito dell'attestazione del Dirigente competente che l'esecuzione abbia rispettato, qualitativamente e quantitativamente, le condizioni, i modi e i termini convenuti.

**ART. 94 - IL PAGAMENTO DELLE SPESE LIQUIDATE.**

1. Verificata la causa legale e la regolare documentazione e liquidazione della spesa, ed accertata l'esatta imputazione, il Dirigente competente, qualora null'altro abbia da osservare, appone il visto sul titolo di spesa. Qualora, per qualsiasi motivo di irregolarità, non ritenga di poter apporre il suo visto, procede secondo quanto disposto dal precedente art. 90.
2. L'ufficio provvede ai pagamenti, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa del bilancio in corso, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.
3. Non può farsi luogo al pagamento di spese conseguenti a deliberazioni o decreti che non siano divenuti regolarmente esecutivi ovvero non risultino immediatamente eseguibili.
4. Il pagamento delle spese è disposto a mezzo ordinativi individuali o collettivi.
5. Le anticipazioni per il pagamento di spese obbligatorie, indilazionabili e/o scadute, anche in mancanza del relativo mandato riguardante imposte, contributi assistenziali e previdenziali, quote di ammortamento mutui ed ogni altro



pagamento a scadenza fissa in base a disposizioni di legge o contrattuali, sono effettuate dal tesoriere su decreto del Dirigente competente. Le quietanze relative a tali pagamenti saranno riportate sul mandato di pagamento successivamente emesso dalla Ragioneria dell'Ente, con valuta riferita alla data della quietanza stessa.

**ART. 95 - L'ORDINATIVO.**

1. L'ordinativo di pagamento deve recare:
  - a) cognome e nome del creditore o dei creditori o di chi per loro sia legalmente autorizzato a dare quietanza;
  - b) codice fiscale;
  - c) somma da pagare, scritta in lettere ed in cifre;
  - d) causale del pagamento;
  - e) indicazione dell'esercizio finanziario;
  - f) numero e denominazione del capitolo di bilancio cui va imputata la spesa;
  - g) estremi della deliberazione - con indicazione dell'esecutività della medesima - o di altro titolo valido in forza del quale l'ordinativo è emesso;
  - h) numero d'ordine progressivo e data d'emissione;
  - i) luogo dove il pagamento è da eseguire.
2. Per ogni spesa fissa in luogo degli estremi della deliberazione è fatta l'annotazione di "spesa fissa".
2. L'ordinativo può comprendere più somme da pagarsi ripartitamente a più creditori.
3. L'ordinativo è firmato dal Dirigente competente o da chi lo sostituisce legittimamente.

**ART. 96 - DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALL'ORDINATIVO DI PAGAMENTO.**

1. Di ogni ordinativo emesso deve essere fatta copia, cui va allegato il provvedimento di liquidazione con la documentazione giustificativa.

**ART. 97 - TRASMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO.**

1. Gli ordinativi di pagamento sono tratti sul Tesoriere cui è affidato il servizio di cassa dell'Ente con elenco in duplice copia. Il Tesoriere restituisce una copia dell'elenco debitamente sottoscritto in segno di ricevuta.

**ART. 98 - PAGAMENTO DEGLI ORDINATIVI.**

1. Il Tesoriere deve pagare gli ordinativi agli intestatari o ai loro legali rappresentanti ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti.

**ART. 99 - RESIDUI PASSIVI.**

1. Le spese impegnate durante l'esercizio finanziario ai sensi del precedente art. 89 e non pagate entro la chiusura dell'esercizio, costituiscono i residui passivi.

**ART. 100 - ACCERTAMENTO DEI RESIDUI PASSIVI.**

1. L'ufficio sentite le altre strutture dell'Ente competenti per materia, indica le somme da mantenere a residui passivi nel rendiconto generale, dando, con riferimento alle proprie scritture ed a qualsiasi altro elemento, la debita



dimostrazione del nome dei creditori, dell'oggetto della spesa e della somma dovuta.

**ART. 101 - ELIMINAZIONE DEI RESIDUI PASSIVI.**

1. I residui passivi non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello cui si riferiscono, si intendono perenti agli effetti amministrativi.
2. Le somme eliminate ai sensi del presente articolo debbono essere riprodotte in speciali capitoli dei bilanci degli esercizi successivi, se reclamate dai creditori, salvo che non sia sopravvenuta la prescrizione del debito.
3. In caso di accertata insussistenza i residui vanno comunque eliminati anche se non sia compiuto il termine di perenzione.

**ART. 102 - LA GESTIONE DEI RESIDUI.**

1. Il conto dei residui è tenuto distinto da quello della competenza, in modo che nessuna spesa afferente ai residui possa essere imputata sui fondi della competenza e viceversa.

**CAPO IV - IL RENDICONTO GENERALE**

**ART. 103 - IL RENDICONTO GENERALE.**

1. Entro il 10 giugno il Consiglio dell'Ente approva, con provvedimento, il rendiconto generale dell'anno finanziario scaduto il 31 dicembre precedente.
2. Il rendiconto generale, corredato da una relazione illustrativa dei dati e della relazione del Collegio dei Revisori dei Conti da redigersi entro 20 giorni dalla presentazione del rendiconto stesso, viene trasmesso alla Regione entro il 30 giugno per l'approvazione da parte della Giunta Regionale.
3. La relazione illustrativa indica, in particolare, i risultati raggiunti in termini di realizzazione degli interventi e delle opere previste nei programmi biennali di cui all'art. 13 della legge istitutiva e oggetto di finanziamento nell'anno precedente. Indica inoltre ogni altro elemento utile a comprendere i risultati ottenuti per la tutela e lo sviluppo del Parco.

**ART. 104 - IL CONTO FINANZIARIO.**

1. Il conto finanziario espone, nell'ordine, per ciascun capitolo di entrata nel bilancio:
  - a) l'ammontare dei residui attivi accertati all'inizio dell'esercizio cui il conto si riferisce;
  - b) le previsioni finali di competenza;
  - c) le previsioni finali di cassa;
  - d) l'ammontare delle entrate rimosse e versate in conto residui;
  - e) l'ammontare delle entrate rimosse e versate in conto competenza;
  - f) l'ammontare complessivo delle entrate rimosse e versate nell'esercizio;
  - g) l'ammontare delle entrate accertate nell'esercizio;
  - h) l'eccedenza di entrate o le minori entrate accertate rispetto alle previsioni di competenza;
  - i) l'eccedenza di entrate o le minori entrate rimosse e versate rispetto alle previsioni di cassa;





- I) l'ammontare dei riaccertamenti in più o in meno dei residui;
  - m) l'ammontare dei residui attivi provenienti dagli esercizi precedenti, rideterminati in base ai riaccertamenti da riportare al nuovo esercizio;
  - n) l'ammontare dei residui attivi formati nel corso dell'esercizio;
  - o) l'ammontare complessivo dei residui attivi al termine dell'esercizio.
2. Il conto finanziario espone, nell'ordine, per ciascun capitolo di spesa del bilancio:
- a) l'ammontare dei residui passivi accertati all'inizio dell'esercizio cui il conto si riferisce;
  - b) le previsioni finali di competenza;
  - e) le previsioni finali di cassa;
  - d) l'ammontare dei pagamenti effettuati in conto residui;
  - e) l'ammontare dei pagamenti effettuati in conto competenza;
  - f) l'ammontare complessivo dei pagamenti effettuati nell'esercizio;
  - g) l'ammontare degli impegni assunti nell'esercizio;
  - h) le economie o le eccedenze di impegni rispetto agli stanziamenti di competenza;
  - i) le economie o le eccedenze di pagamenti rispetto agli stanziamenti di cassa;
  - l) l'ammontare dei riaccertamenti in meno dei residui passivi;
  - m) l'ammontare dei residui passivi provenienti dagli esercizi precedenti, al netto dei riaccertamenti, da riportare al nuovo esercizio;
  - n) l'ammontare dei residui passivi formati nel corso dell'esercizio;
  - o) l'ammontare complessivo dei residui passivi al termine dell'esercizio.
3. Al rendiconto è altresì allegata la situazione amministrativa dell'Ente.

## **CAPO V - IL PATRIMONIO.**

### **ART. 105 - CONTO DEL PATRIMONIO E CONTO ECONOMICO.**

1. Il conto generale del patrimonio deve indicare, in termini di valore aggiornati alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, rapportati con quelli dell'inizio dell'esercizio:
  - a) attività e passività finanziarie;
  - b) beni mobili ed immobili;
  - c) ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative;
  - d) patrimonio netto.
2. Il conto del patrimonio deve inoltre indicare le dimostrazioni dei punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella del patrimonio.
3. Il conto economico deve dare la dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante l'esercizio finanziario.

### **ART. 106 - CLASSIFICAZIONE DEI BENI.**

1. I beni dell'Ente si distinguono in beni immobili e beni mobili secondo le norme del Codice Civile.
2. I beni mobili possono riguardare oggetti inventariabili, beni durevoli e beni di consumo.
3. I beni immobili ed i beni mobili inventariabili sono descritti in separati registri



secondo le norme contenute nei successivi articoli.

#### **ART. 107 - BENI IMMOBILI.**

1. L'inventario dei beni immobili contiene le seguenti indicazioni:
  - a) il luogo, la denominazione e l'uso cui sono destinati;
  - b) i titoli di provenienza;
  - c) i dati catastali;
  - d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
  - f) gli eventuali redditi.
2. Sono da annotare tutte le variazioni di consistenza, valore e destinazione che possono intervenire nel corso dell'anno.
3. Alla fine di ogni anno deve essere compilato il riepilogo dei beni immobili recante la situazione all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso dell'anno e la situazione finale.
4. Il riepilogo è sottoscritto dal responsabile della struttura preposta al patrimonio.
5. I beni immobili destinati ad attività operative sono dati in consegna ai rispettivi responsabili i quali ne rispondono personalmente.
6. La consegna ha luogo in base ad appositi verbali.
7. I beni immobili destinati ai servizi della sede, sono assunti in consegna dal responsabile della struttura preposta al patrimonio incaricato con disposizione di servizio del Direttore.
8. Con apposito disciplinare, approvato dal Comitato Esecutivo, sono determinate le modalità e le condizioni per l'assegnazione degli alloggi di servizio.

#### **ART 108 - BENI MOBILI INVENTARIABILI.**

1. I beni mobili durevoli classificati in categorie devono essere iscritti in appositi inventari, con l'indicazione:
  - a) dei locali in cui trovano i beni stessi;
  - b) della loro denominazione e dei relativi elementi di identificazione;
  - c) del numero o quantità degli oggetti;
  - d) del valore attribuito.
2. I beni si iscrivono al loro prezzo di acquisto ovvero al presumibile valore di stima o di mercato quando siano pervenuti per altra causa.
3. Il valore attribuito non deve essere comunque superiore al prezzo di acquisto.
4. I beni sono dati in consegna ai responsabili delle strutture organizzative centrali e delle unità operative periferiche.
5. Gli inventari sono da redigere in due esemplari di cui uno trattenuto dai consegnatari e uno, dal medesimo sottoscritto, conservato presso la struttura preposta al patrimonio.
6. Le variazioni vengono iscritte sulla base di buoni di carico-scarico, una copia dei quali è trattenuta dal consegnatario del bene, mentre l'altra copia, sottoscritta dal medesimo, viene conservata dalla struttura preposta al patrimonio, che provvede ad attestare sulla fattura di spesa od altro atto, l'avvenuta rilevazione inventariale.
7. Devono essere iscritti negli inventari anche i beni e le attrezzature eventualmente acquistate presso le unità operative periferiche nell'ambito delle



- rispettive attività gestionali.
8. Il consegnatario vigila sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni stessi e ne è responsabile.
  9. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti che, per loro intrinseca natura, si consumano ovvero si deteriorano con l'uso, quelli di modico valore, nonché le parti di ricambio o accessorie di altri oggetti inventariati.
  10. L'inventario del materiale acquisito dalla biblioteca dell'Ente è costituito da apposito schedario tenuto da un funzionario incaricato dal Dirigente competente.
  11. Alla fine di ogni anno, la struttura preposta al patrimonio compila il quadro riassuntivo generale dei beni mobili, recante la situazione all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso dell'anno e la situazione finale.
  12. Il quadro riassuntivo, sottoscritto dal responsabile della struttura, viene trasmesso all'ufficio per le debite concordanze con le scritture patrimoniali.
  13. La radiazione dei beni mobili inventariati avviene con disposizione del Presidente su proposta del responsabile della struttura preposta al patrimonio, formulata sulla base delle richieste dei consegnatari, corredate dai verbali di scarico per fuori uso, perdita o altro motivo.
  14. All'alienazione dei beni mobili dichiarati fuori uso si provvede mediante trattativa privata se il valore di inventario non supera L. 1.000.000.

**ART. 109 - MATERIALI DI CONSUMO.**

1. A cura della struttura preposta è tenuta idonea evidenza degli oggetti di cancelleria e degli altri materiali di consumo. il carico dei materiali avviene sulla base dei documenti di consegna dei fornitori.
2. I prelevamenti per il fabbisogno delle singole strutture sono da effettuare mediante apposite registrazioni.

**ART. 110 - RICOGNIZIONI PERIODICHE.**

1. Periodiche ricognizioni devono essere effettuate a cura della struttura preposta al patrimonio per accertare:
  - a) lo stato di conservazione e la buona utilizzazione degli immobili;
  - b) l'esistenza di beni mobili in conformità agli inventari di consegnare successive variazioni, l'utilizzo e la necessità di manutenzione dei beni stessi.

**ART. 111 - GESTIONE AUTOVEICOLI.**

1. L'uso degli autoveicoli di servizio da parte dei componenti gli Organi istituzionali e del Direttore viene disciplinato con deliberazione del Comitato Esecutivo.
2. L'uso degli autoveicoli da parte del personale degli uffici centrali e delle unità operative periferiche viene disciplinato dal Direttore dell'Ente.
3. I percorsi effettuati dai suddetti mezzi devono risultare da apposito foglio di viaggio recante tutti gli elementi necessari a giustificare il servizio svolto, i consumi e le eventuali spese sostenute.

**ART. 112 - AFFIDAMENTO IN USO DI BENI IMMOBILI.**

1. L'affidamento in uso di beni immobili e loro pertinenze strumentali ad



organismi terzi per finalità di istituto, è disciplinato da apposite convenzioni approvate dal Comitato Esecutivo con l'atto di affidamento.

2. Nelle convenzioni devono essere definite le modalità di consegna, di conservazione e manutenzione, di reintegro e restituzione, nonché quelle afferenti eventuali oneri o rimborsi posti a carico dell'affidatario.
3. L'avvenuto affidamento deve risultare negli inventari.

**ART. 113 - AFFIDAMENTO IN USO DI STRUMENTI E ATTREZZATURE.**

1. L'affidamento in uso di strumenti, attrezzature tecnico-scientifiche, macchinari e altri beni mobili concernente lo svolgimento d'attività di ricerca, sperimentazione e assistenza tecnica, deve essere regolato da appositi disciplinari, sulla base di uniformi schemi approvati dal Comitato Esecutivo.
2. Nei disciplinari devono essere previste le modalità di consegna, di corretto uso e conservazione dei beni, di esonero dell'Ente da responsabilità verso terzi, nonché l'attivazione di congrue coperture assicurative.
3. Per i veicoli e mezzi speciali circolanti su strada devono essere indicate le persone autorizzate all'uso, attestandone l'abilitazione a sensi di legge.

**CAPO VI - IL SERVIZIO DI ECONOMATO.**

**ART. 114 - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO.**

1. E' istituito il servizio economato in conformità alle norme regionali vigenti in materia e del presente capo.

**ART 115 - NOMINA DELL'ECONOMO.**

1. L'economista ed il vice-economista sono nominati dal Dirigente del Servizio Amministrativo, tra il personale inquadrato nell'ufficio amministrativo. Essi esercitano le funzioni contabili sotto il controllo e la vigilanza del dirigente responsabile del servizio amministrativo.
2. L'economista ed il vice-economista sono considerati contabili e quindi soggetti a tutte le norme e regole che la vigente giurisdizione detta in tema di responsabilità dei contabili delle pubbliche amministrazioni.

**ART. 116 - COMPETENZE DELL'ECONOMO.**

1. L'economista provvede di regola alle operazioni relative alle entrate e alle riscossioni, con rilascio di apposita regolare ricevuta o quietanza per:
  - a) oblazioni conciliabili in via breve, pene pecuniarie per contravvenzioni ed infrazioni, piccole rendite patrimoniali, diritti concessioni varie, proventi per vendita di oggetti, mobili, materiali di magazzino dichiarati fuori uso, esazioni varie di incerta natura e di difficile catalogazione;
  - b) depositi per spese contrattuali ed ogni altra entrata comunque di pertinenza dell'Ente.
2. Alla fine di ciascun mese, gli importi riscossi verranno versati alla Tesoreria mediante rilascio di reversali da imputarsi ai singoli articoli di entrata del bilancio.
3. L'economista provvede alle piccole spese di importo non eccedente il limite previsto dalla vigente normativa regionale, relative ad acquisti e forniture di:



- a) cancelleria, stampati, registri e bollettari, posta, telegrafo, valori bollati, spedizioni a mezzo corriere-ferrovia, riproduzioni copie, macchine da calcolo, spese contrattuali e di registrazione, rilegatura;
- b) acquisto ed abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, B.U.R., T.A.R., F.A.L. comprese le spese per le inserzioni obbligatorie, libri, giornali e riviste di aggiornamento professionale del personale;
- c) tasse di circolazione e premi di assicurazione dei mezzi in dotazione;
- d) acquisto di carburanti e lubrificanti per i mezzi dell'Ente;
- e) spese per acquisto di vestiario e calzature per il personale avente diritto;
- f) note e fatture per i servizi urgenti ed in economia, necessarie per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente;
- g) spese di trasporto, e per pedaggi autostradali, e per posteggi sostenute con l'utilizzo di autoveicoli dell'Ente e/o con mezzi propri degli Amministratori preventivamente autorizzati;
- h) spese per iscrizione a corsi di aggiornamento professionale o convegni per i dipendenti o per gli Amministratori preventivamente autorizzati;
- i) acquisto di coppe e diplomi di benemerenzza e di oggettistica in genere;
- l) minute spese di stretta necessità per il funzionamento della presidenza e degli Organi Collegiali, per le quali la legge non richieda apposito atto deliberativo;
- m) spese per pubblicazione di avvisi, comunicati e propaganda in genere; anticipi di spese per missioni secondo le norme regionali vigenti.

**ART. 117 - DEROGHE AI LIMITI DI PAGAMENTO.**

1. Non sono soggetti al limite di cui all'art. 116 i seguenti oggetti di spesa:
  - a) posta, telegrafo, valori bollati, spedizioni a mezzo corriere-ferrovia, spese contrattuali e di registrazione;
  - b) acquisto ed abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, B.U.R., T.A.R., F.A.L., comprese le spese per le inserzioni obbligatorie, libri, giornali e riviste di aggiornamento professionale del personale;
  - c) tasse di circolazione e premi di assicurazione dei mezzi in dotazione;
  - d) spese dovute per legge e che per loro natura non sono suscettibili di pagamento frazionato.

**ART. 118 - SERVIZI SPECIALI AFFIDATI ALL'ECONOMO E FUNZIONARI DELEGATI.**

1. Qualora per varie, speciali od urgenti necessità, il Comitato Esecutivo, ritenesse, con apposito atto deliberativo, tenuto conto della natura operativa della spesa, di affidare all'economo stesso o ad altri funzionari dell'Ente, pagamenti eccedenti i limiti disposti dal presente Capo, il Comitato stesso, determinerà l'ammontare delle anticipazioni straordinarie, che non possono superare il limite previsto dalla vigente legislazione regionale, nonché le modalità di esecuzione che dovranno essere conformi alla vigente normativa regionale per quanto attiene alle aperture di credito.
2. L'economo, od il funzionario delegato, ad operazioni ultimate, dovrà presentare al Comitato Esecutivo il relativo rendiconto ai sensi degli artt. dal n. 85 al n. 95 bis della legge regionale 9 dicembre 1972, n. 77 e successive modifiche od integrazioni al fine di ottenere il legale discarico.



3. La vigilanza ispettiva ed il controllo di tale gestione è affidata al Dirigente del servizio amministrativo.

**ART. 119 - FONDO DI ANTICIPAZIONE - DOTAZIONE.**

1. L'economista riceverà all'inizio dell'anno un fondo di anticipazione di importo non superiore al 25% dello stanziamento dell'apposito capitolo di Bilancio a mezzo mandato intestato a "Economista dell'Ente Parco con quietanza del ". Tale somma verrà conservata in apposita cassaforte sotto la diretta responsabilità dell'Economista..
2. Delle somme ricevute in anticipazione non potrà in alcun modo essere fatto uso diverso da quello per il quale esse sono connesse.
3. Ogni trimestre, o quando l'anticipazione sia prossima ad esaurirsi, l'economista presenterà il rendiconto delle spese sostenute onde avere l'integrazione dell'anticipazione con apposita deliberazione del Comitato Esecutivo.
4. Nel rendiconto che l'economista presenta, le somme devono essere indicate secondo i vari capitoli di bilancio sui quali gravano le spese.
5. L'economista rimane personalmente responsabile delle somme ricevute sino a quando ne avrà avuto regolarmente scarico.
6. L'economista dovrà tenere un apposito registro di entrata e di uscita per annotarvi l'anticipazione ed i successivi rimborsi ricevuti ed i pagamenti effettuati in relazione all'anticipazione ed ai rimborsi predetti.
7. Alla fine dell'esercizio finanziario l'economista restituirà integralmente al Tesoriere l'anticipazione ricevuta. La relativa reversale sarà emessa a favore dell'apposito capitolo dell'Entrata - Partite di giro.

**ART. 120 - PAGAMENTI SUI FONDI ECONOMICI.**

1. Chi intende richiedere acquisti o spese con i fondi economici deve inoltrare regolare richiesta redatta su apposito modulo munito dell'obbligatorio visto del funzionario responsabile dell'ufficio interessato all'acquisto; nel modulo vengono descritte tutte le indicazioni necessarie per la spesa.
2. Per i pagamenti da effettuarsi sulle anticipazioni, l'economista provvederà con buoni staccati da uno speciale registro a madre e figlia, firmati dal responsabile del servizio amministrativo con il numero, l'importo, e l'oggetto del mandato di anticipazione al quale si riferisce la spesa, e tutte le altre indicazioni prescritte per i mandati di pagamento, compresa la persona del creditore. Su ogni buono dovrà essere indicato il titolo, la categoria ed il capitolo di bilancio sul quale la spesa deve essere imputata, nonché l'esatta denominazione del fondo quale risulta dal bilancio. Ultimati gli adempimenti di cui agli articoli precedenti, l'economista procederà all'erogazione delle spese.
3. Al rendiconto l'economista dovrà allegare - per ogni spesa eseguita - tutti i documenti giustificativi e cioè la richiesta da parte del funzionario, i buoni di ordinazione, le fatture o gli scontrini fiscali regolarmente visti e quietanzati ed in regola con la legge sul bollo, le quietanze dei percipienti, ecc.
4. Le fatture, le note di spesa, gli scontrini fiscali devono riportare il visto di regolarità e congruità.

**ART. 121 - REINTEGRO DI FONDI ECONOMICI.**



1. L'economista presenterà trimestralmente, od anche prima se richiesto o quando sia esaurita o sia per esaurirsi la anticipazione avuta, il rendiconto corredato di tutti i buoni debitamente compilati, e i documenti giustificativi dei pagamenti eseguiti per la liquidazione ed il rimborso delle somme pagate.
2. Il Comitato Esecutivo, riconoscendo regolare il rendiconto dopo il controllo del Dirigente del servizio amministrativo, disporrà per la liquidazione delle spese mediante regolare deliberazione non soggetta a controllo. Successivamente verranno emessi mandati di rimborso all'economista da imputarsi al capitolo riferentesi alla relativa spesa.

**CAPO VII - DELLA DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE DELL'ENTE PARCO DEI COLLI EUGANEI.**

**ART. 122: DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE DELL'ENTE PARCO DEI COLLI EUGANEI.**

1. Per la disciplina dell'attività contrattuale dell'Ente si fa rinvio alla Legge Regionale 4.2.1980, n. 6 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché al R.D. 827/1924, alla Legge 109/94, come modificata dalla Legge 18.11.1998, n. 415, al D.lgs. 24.7.1992, n.358, come modificato dal D.lgs. 20.10.1998, n. 402, al D.P.R. 18.4.1994, n. 573, al D.lgs. 17.3.1995, n. 157.

**ART. 123 - ROGITO DEI CONTRATTI.**

1. Ai fini del rogito dei contratti stipulati per atto pubblico, l'Ente Parco si avvale del ministero di Notaio.
2. Il Comitato Esecutivo, con propria deliberazione motivata, autorizza il rogito a ministro di un Notaio, di volta in volta dallo stesso Comitato Esecutivo nominato.

**CAPO VIII - NORME DI RINVIO.**

**ART. 124 - SERVIZIO DI TESORERIA.**

1. La vigilanza sulla gestione del servizio di tesoreria viene esercitata dal Dirigente competente, con le modalità e le procedure di cui agli art. 96 ss della legge regionale 9 dicembre 1977, n. 72.

**ART. 125 - NORMA FINALE.**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente.

**CAPO IX - CRITERI E MODALITÀ PER LE SPESE DI RAPPRESENTANZA E PER LA CONCESSIONE DI PATROCINI E PARTECIPAZIONE A COMITATI D'ONORE.**

**ART. 126 - CRITERI E MODALITÀ PER LE SPESE DI RAPPRESENTANZA.**

- 1) Le spese di rappresentanza devono:
  - a) riguardare forme di ospitalità ed atti di cortesia, a contenuto e con valore prevalentemente simbolico, che si svolgono per consuetudine affermata o per motivi di reciprocità in occasione di rapporti di carattere ufficiale tra soggetti



- aventi espressa veste rappresentativa dell'Ente Parco e soggetti esterni anch'essi dotati di analoga rappresentatività;
- b) rispondere ad effettive esigenze dell'Ente Parco di intrattenere pubbliche relazioni in rapporto ai propri fini istituzionali, e risultare idonee a mantenere o ad accrescere il prestigio dell'Ente Parco inteso quale elevata considerazione, anche sul piano formale, del suo ruolo e della sua presenza nel contesto sociale interno;
  - c) essere dirette a raggiungere finalità all'esterno dell'Ente Parco;
  - d) essere effettuate in circostanze temporali e modali estranee all'ordinaria attività degli organi dell'Ente Parco;
  - e) essere prive di intenti e di connotazione di mera liberalità non giustificata dai fini istituzionali dell'Ente Parco.
- 2) Titolare dell'attività di rappresentanza esterna è il Presidente dell'Ente Parco, che può delegare singoli membri del Comitato Esecutivo o il Direttore, con riferimento ad attività di rappresentanza specifiche di volta in volta individuate con la delega.
  - 3) Le spese di rappresentanza devono essere motivate e sostenute da idonea documentazione giustificativa in ordine alla natura delle erogazioni e alle circostanze che le hanno occasionate.
  - 4) Le spese di rappresentanza debbono essere preventivamente autorizzate con deliberazione del Comitato Esecutivo, che ne stabilisce di volta in volta i limiti massimi.
  - 5) In casi eccezionali, dovuti a impreviste necessità, il Comitato Esecutivo, con propria delibera motivata, approva le spese di rappresentanza sostenute dal Presidente dell'Ente Parco, nei limiti della congruità della spesa sostenuta in rapporto all'imprevista necessità occorsa.

**ART. 127 - CRITERI E MODALITÀ PER CONCESSIONE DI PATROCINIO E PARTECIPAZIONE A COMITATI D'ONORE E CONTRIBUTI.**

- 1) E' considerata meritevole ogni singola iniziativa o manifestazione che promuova o attui le finalità del Parco Regionale dei Colli Euganei previste all'art. 2 della L.R. 38/89.

Per i suoi interventi a favore di queste iniziative il Comitato Esecutivo può scegliere tra le seguenti forme di apprezzamento e collaborazione: patrocinio, partecipazione a comitati d'onore o comitati affini e concessione di contributi, anche in forma congiunta tra loro.

2) Definizione delle forme di partecipazione:

- a) è patrocinio la semplice manifestazione di apprezzamento;
  - b) è partecipazione a comitati d'onore o affini l'inserimento dell'Ente Parco, di norma in persona del suo Presidente, a comitati destinati a conferire prestigio e rilevanza all'iniziativa stessa;
  - c) è concessione di contributi l'erogazione di contributi economici o di servizi che comportino oneri a carico del bilancio dell'Ente Parco.
- 3) La concessione di patrocini e l'adesione a comitati d'onore o a comitati affini sono richiesti dai promotori dell'iniziativa con istanza motivata diretta al Presidente e non possono comportare spese a carico dell'Ente Parco.

E' tuttavia consentito:





- a) concedere, a carico del Bilancio dell'Ente Parco, premi, targhe, coppe, trofei, con esclusione di ogni premio in denaro
  - b) mettere a disposizione gratuita strutture, servizi o mezzi di pertinenza dell'Ente Parco.
- Ognuna delle determinazioni qui regolamentate viene effettuata dal Comitato Esecutivo con motivata deliberazione.
- 4) L'erogazione di contributi o la fornitura di servizi che comportino oneri per il bilancio dell'Ente Parco deve essere attuata in base a criteri e modalità determinate con delibera di Comitato Esecutivo.  
Il provvedimento deve chiaramente indicare i soggetti ammessi, le finalità, i termini per la presentazione delle domande, le priorità, la documentazione necessaria, le modalità di erogazione ed ogni altra forma di tutela, verifica e pubblicità ritenuta necessaria.
  - 5) In ogni caso il soggetto richiedente deve dare opportuna rilevanza e pubblicità alla partecipazione dell'Ente Parco nelle forme più opportune in relazione al tipo di iniziativa.

#### ***TITOLO IV***

#### **VARIANTE AL PIANO AMBIENTALE E PARERI DI COMPATIBILITA'**

#### ***ART. 128 – VARIANTI AL PIANO AMBIENTALE***

Si intendono varianti al Piano Ambientale quelle previste dall'art. 7 della Legge Regionale 10.10.1989 n° 38.

“Art. 7 - 1. Le varianti al P.A. sono soggette alla stessa procedura del Piano e hanno la medesima efficacia.

2. Le varianti al piano ambientale devono essere basate su una verifica complessiva dell'attuazione del piano e dell'assetto dell'area del parco. Esse sono costituite da tutti gli elementi di cui ai precedenti articoli 3 e 4 e contengono un aggiornamento delle analisi di cui alla lettera a) dell'art. 4.

3. Le varianti parziali che non incidono sui criteri informativi e sulle caratteristiche essenziali del piano ambientale e che non modificano i contenuti di cui al comma 2 dell'art. 3, sono adottate con il voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio dell'Ente Parco e sono approvate dalla Giunta Regionale, sentita la Commissione tecnica regionale integrata ai sensi dell'art. 10 della L.R. n. 40/1984.”  
Le varianti parziali sono quelle che non incidono sui criteri informativi e sulle caratteristiche essenziali del Piano Ambientale come meglio specificato dall'art. 4, delle N. d'A. del P.A.

“Art. 4 - a) - non modificano il perimetro e/o la superficie delle zone di riserva naturale e che aumentano la superficie delle zone di urbanizzazione controllata in misura inferiore al 10% della superficie della zona di urbanizzazione controllata (ZUC) oggetto di modifica,



- b) - non incidono su aree od elementi di specifico interesse naturalistico o paesistico, ivi compresi i corridoi ecologici di cui al comma 9 dell'art. 22, le alberate e le fasce verdi espressamente evidenziate nella tavola di piano;
- c) - non eccedono i limiti delle zone di U.C., nei tratti espressamente indicati nella tavola di piano;
- d) - non determinano apprezzabili aggravii degli impatti ai beni ambientali in base alle verifiche di cui all'art. 7;
- e) - non modificano i contenuti di cui al comma 2 dell'art. 3 della L.R. 10.10.1989 n. 38.

E' compito dell'Ente Parco, in quanto organo superiore, garantire priorità assoluta, tempi certi per l'analisi e l'eventuale adozione delle varianti al Piano Ambientale, quando un Ente Locale ne faccia esplicita richiesta.

Le varianti sono proposte al Consiglio dell'Ente Parco, dal Comitato Esecutivo dopo predisposizione e/o istruttoria da parte dell'Ufficio di Piano dell'Ente, sentito il Comitato Tecnico Scientifico e la Commissione Consiliare Ambiente.

#### ***ART. 129 – TEMPI PER LA FORMAZIONE DEI PARERI E L'ADOZIONE DELLE VARIANTI***

Le varianti al Piano Ambientale sono soggette alla stessa procedura di piano ed hanno la medesima efficacia.

Le varianti al Piano Ambientale proposte dagli Enti Locali, devono essere proposte al Consiglio, da parte del Comitato Esecutivo, alla prima convocazione utile a decorrere dal ricevimento della richiesta da parte dell'Ente Locale e comunque non oltre 90 giorni.

Le varianti adottate con voto favorevole della maggioranza dei componenti del Consiglio dell'Ente Parco seguono il seguente procedimento di formazione:

– entro 8 giorni dalla loro adozione da parte del Consiglio dell'Ente Parco, le varianti sono depositate presso la Segreteria dell'Ente Parco e dei Comuni di cui al 2° comma, dell'art. 1, della L.R. n° 38/1989 per la durata di 30 giorni, durante i quali chiunque ha facoltà di prenderne visione, e nei successivi 30 giorni, presentare le proprie osservazioni all'Ente Parco. Tali termini decorrono dalla data di pubblicazione dell'avviso pubblico dell'avvenuto deposito all'Albo dell'Ente Parco.

Art. 1 – comma 2. Il parco comprende in tutto o in parte il territorio dei seguenti Comuni: Abano Terme, Arquà Petrarca, Battaglia Terme, Baone, Cervarese S. Croce, Cinto Euganeo, Este, Galzignano, Lozzo Atestino, Monselice, Montegrotto Terme, Rovolon, Teolo, Torreglia, Vò.

– Scaduto il termine per la presentazione di osservazioni entro 30 giorni, il Presidente dell'Ente Parco trasmette alla Regione la variante di piano adottata, unitamente alle osservazioni pervenute e alle eventuali controdeduzioni.

#### ***ART. 130 – ADEMPIMENTI CHE NON COSTITUISCONO VARIANTI AI SENSI DELLA LEGGE ISTITUTIVA***

Non costituiscono varianti ai sensi dell'art. 7, della Legge Istitutiva:

– quanto previsto dall'art. 4, 3° comma, delle N. d'A. del Piano Ambientale cioè gli adeguamenti degli allegati alle norme delle tavole del P.A. conseguenti ad imprecisioni del disegno, ad errori materiali, o ad inesattezze dei dati relativi, nonché gli interventi di cui alla Legge 03.01.1978 n° 1, esterni alle zone U.C.;



“Art. 1, comma 4. Legge n° 1/1978 - Nei casi in cui lo strumento urbanistico vigente contenga destinazioni specifiche di aree per la realizzazione di servizi pubblici, l'approvazione dei progetti preliminari di ll.pp. da parte del consiglio comunale, e dei conseguenti progetti definitivi ed esecutivi di lavori pubblici da parte della giunta comunale, anche se non conformi alle specifiche destinazioni di piano, non comporta necessità di varianti allo strumento urbanistico medesimo sempre che ciò non determini modifiche al dimensionamento o alla localizzazione delle aree per specifiche tipologie di servizi alla popolazione, regolamentate con standard urbanistici minimi da norme nazionali o regionali.

Art. 1, comma 5. Legge n° 1/1978 - Nel caso in cui le opere ricadano su aree che negli strumenti urbanistici approvati non sono destinate a pubblici servizi oppure sono destinate a tipologie di servizi diverse da quelle cui si riferiscono le opere medesime e che sono regolamentate con standard minimi da norme nazionali o regionali, la deliberazione del consiglio comunale di approvazione del progetto preliminare e la deliberazione della giunta comunale di approvazione del progetto definitivo ed esecutivo costituiscono adozione di variante degli strumenti stessi, non necessitano di autorizzazione regionale preventiva e vengono approvate con le modalità previste dagli articoli 6 e seguenti della legge 18 aprile 1962, n. 167, e successive modificazioni e integrazioni.

Gli adempimenti che non costituiscono varianti, sono discussi dal Consiglio dell'Ente Parco alla prima seduta utile e comunque non oltre 90 giorni dalla richiesta formulata dagli Enti locali interessati.

#### ***ART. 131- PARERI DI COMPATIBILITÀ AL PIANO AMBIENTALE***

I pareri di compatibilità al Piano Ambientale previsti dall'art. 4, 4° comma, delle N. d'A. del P.A. sono espressi dal Direttore dell'Ente Parco entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta da parte del Comune interessato.

“Art. 4, comma 4. (P) I Comuni trasmettono all'Ente Parco gli atti e gli elaborati adottati relativi ai P.R.G. e alle varianti urbanistiche entro otto giorni dalla data di adozione. L'Ente Parco entro sessanta giorni dal ricevimento della variante esprime il proprio parere provvedendo a trasmetterlo all'Ente competente per l'approvazione.”

Tale parere, qualora si riferisca ad adeguamenti dei P.R.G. al P.A., e debba ricomprendere casi di cui all'art. 38, delle N.A. del P.A. viene rilasciato entro 60 giorni.

Nel caso in cui esistano difformità tra il P.R.G. adottato dal Comune ed il P.A. l'invio presso l'Ente del P.R.G. o di sue varianti, viene considerata a tutti gli effetti come richiesta di variante al P.A., per il quale si rimanda a quanto previsto agli articoli precedenti;

Nella fattispecie il Direttore dell'Ente Parco esprime parere interlocutorio nei termini previsti, evidenziando tali incompatibilità e la contestuale attivazione del procedimento per la variante al Piano Ambientale, presso il Comitato Esecutivo; Il Direttore dell'Ente Parco, in merito alle varianti ai P.R.G. esprime un parere di compatibilità interlocutorio prima della loro adozione da parte dei Consigli Comunali.



In tal caso egli specifica l'eventuale presenza di incompatibilità tra i due strumenti e la tipologia di variante necessaria, al fine di permettere all'Ente Locale di attivarsi per richiedere la eventuale variante al P.A.

**Art. 132 – Principi generali e Norme finali**

1. Ad intervenuta esecutività della presente modifica regolamentare, il mancato rispetto dei tempi previsti dai precedenti articoli, equivale a danno grave nei confronti dell'Ente Locale richiedente, che potrà richiedere giusto risarcimento economico a carico del Bilancio dell'Ente Parco. Diverse pattuizioni potranno essere assunte direttamente tra l'Ente Parco e gli Enti Interessati dal procedimento.
2. Spetta al Direttore vigilare su quanto previsto dai presenti articoli e comunicare agli Enti Locali interessati gli esiti dei procedimenti.  
Spetta inoltre al Direttore predisporre una relazione annuale riportante l'attività qui disciplinata che dovrà essere esposta al Consiglio dell'Ente Parco in sede di approvazione del Conto Consuntivo.

