

REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO del PARCO NATURALE REGIONALE DEL FIUME SILE

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 sia 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.

Art. 2 - Rapporti contrattuali con i terzi.

1. Al fine di assicurare trasparenza nell'attività contrattuale dell'Ente, per la fornitura di beni e servizi nonché per l'affidamento di incarichi professionali si applicano le norme di legge vigenti in materia.

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 ed i collegi professionali, hanno la facoltà di presentare al Presidente istanze su specifici aspetti dell'attività dell'Ente Parco. Entro 60 giorni dal ricevimento, il Presidente fornisce risposta all'istanza.

2. I cittadini residenti nei Comuni del Parco, nel numero minimo di 500, e gli altri soggetti di cui al comma precedente, hanno facoltà di rivolgere petizioni collettive al Presidente, che le trasmette all'organo competente a provvedere, dandone comunque comunicazione al Consiglio con il primo avviso di convocazione utile.

3. I cittadini residenti nei Comuni del Parco, nel numero minimo di 1.000, e gli altri soggetti di cui al comma 1, hanno facoltà di presentare al Presidente proposte per l'adozione di atti e la conclusione di negozi da parte dell'Ente. Il Presidente, sentito il Comitato Esecutivo, trasmette la proposta entro 30 giorni all'organo competente, dando la comunicazione ai Consiglieri nei modi di cui sopra.

Art. 4 - Riunioni pubbliche.

1. L'Ente Parco riconosce e promuove riunioni pubbliche finalizzate a migliorare la comunicazione e la reciproca informazione tra la popolazione e l'Ente Parco in ordine a fatti, problemi e iniziative che investono la tutela degli interessi collettivi in materia ambientale.

2. L'Ente Parco può convocare riunioni anche sulla base di un'istanza, presentata da almeno 500 cittadini residenti, nella quale devono essere indicati gli argomenti oggetto di discussione e i rappresentanti dell'Ente Parco stesso di cui è richiesta la presenza.

Capo III - Libertà di accesso all'informazione in materia di ambiente

Art. 5 - 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 debbano essere rese disponibili, in applicazione dei principi stabiliti dall'art. 14, comma 3, della legge 8 luglio 1986, n. 349 e della direttiva del Consiglio 90/313/CEE.

Art. 6 - Libertà di accesso all'informazione.

1. Qualsiasi persona fisica o giuridica titolare di un interesse giuridicamente tutelato ha diritto al libero accesso alle informazioni in materia ambientale disponibili presso l'Ente.

2. A tale fine può ottenere copia dei documenti disponibili, nel rispetto della legge sul bollo e previo rimborso delle spese di riproduzione e delle spese di ufficio, il cui importo è stabilito con deliberazione del Comitato Esecutivo.

Art. 7 - 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.
2. La richiesta di informazioni è respinta solo ove riguardi una dei casi specifici previsti dall'art. 3, comma 2, della direttiva del Consiglio n. 90/313/CEE.
3. Una richiesta di informazioni può essere respinta qualora comporti la trasmissione di documenti o dati incompleti, ovvero qualora sia manifestamente infondata o sia formulata in termini troppo generali.
4. L'Ente risponde al richiedente nel più breve termine possibile e comunque entro due mesi. Il rifiuto di fornire le informazioni richieste deve essere motivato.

Art. 8 - Riesame amministrativo.

1. Chiunque ritenga che la sua richiesta di informazioni sia stata infondatamente respinta o ignorata, o reperi inadeguata la risposta fornita dall'Ente, può chiedere il riesame amministrativo della decisione, mediante ricorso alla Commissione consiliare Regolamento.

Art. 9 - Diffusione delle informazioni.

1. L'Ente favorisce in modo attivo la comunicazione al pubblico di informazioni di carattere generale sullo stato dell'ambiente, anche mediante la pubblicazione periodica di relazioni descrittive.

Capo IV - Criteri per l'applicazione della legge 241/1990

Art. 10 - 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. 11 - 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. 12 - 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 l'eventuale dichiarazione di cui all'art. 18 della legge.
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 per 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 idonee forme di pubblicità.

5. Qualora la domanda del privato sia ritenuta non regolare od incompleta, l'Ente ne dà comunicazione al richiedente entro trenta giorni, indicando le cause della irregolarità o della 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. 13 - 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 ai 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, dai soggetti interessati, con comunicazione scritta al direttore, il quale è tenuto a fornire i chiarimenti necessari entro il termine massimo di dieci giorni, anche mediante comunicazione telegrafica o telematica.

Art. 14 - Partecipazione al procedimento.

1. Salvo quanto disposto dalle disposizioni del capo V della legge, sono rese note, tramite affissione all'albo dell'Ente, 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 a 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. 15 - Termine finale del procedimento amministrativo.

1. Il termine individuato a norma dell'art. 10, 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, variante che fanno riferimento ad un provvedimento già emanato, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

5. 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. 16 - Responsabile del procedimento.

1. Salvo che non sia diversamente disposto, è responsabile del procedimento l'addetto preposto all'unità organizzativa competente.

2. Il responsabile del procedimento può affidare ad altro addetto dell'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 ai soggetti indicati nell'art.5, comma 3, della legge.

4. Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall'art. 5 della legge e tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli concernenti l'applicazione della legge 4 gennaio 1968, n. 15, e successive modificazioni.

Art. 17 - Obbligo di provvedere.

1. Tutti i procedimenti di cui all'art. 10, comma 2, del presente regolamento, 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. 18 - Determinazione 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'emanazione dei provvedimenti normativi che indicano le risorse finanziarie e che disciplinano le fattispecie procedurali.
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. 19 - Accordi 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, secondo competenza, del Consiglio o 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 direttore indice una conferenza degli uffici interessati; in tal caso le determinazioni assunte all'unanimità nella conferenza, tengono luogo degli atti di competenza di ciascuno.
5. Qualora 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, il Presidente dell'Ente può indire una conferenza con le amministrazioni stesse; in tal caso le determinazioni assunte all'unanimità nella conferenza tengono luogo degli atti di competenza delle amministrazioni medesime.
6. Si applica a tale conferenza quanto previsto dall'art. 14, commi 3 e 4, della legge.

TITOLO II GLI ORGANI DELL'ENTE

Capo I - Il Consiglio

Sezione I - Sedute del Consiglio

Art. 20 - Competenze del Consiglio.

1. Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo. A tali fini esercita le funzioni previste dall'art. 18 della legge istitutiva.

Art. 21 - Convocazione del Consiglio.

1. Il Consiglio dell'Ente si riunisce in via ordinaria almeno una volta ogni tre mesi su iniziativa del Presidente e, in via straordinaria, quando ne sia fatta richiesta, contenente i punti da trattare, da almeno un terzo dei Consiglieri o dal Comitato Esecutivo.

2. In tal caso la riunione deve essere convocata entro 20 giorni dalla richiesta.
3. Le convocazioni del Consiglio sono effettuate dal Presidente mediante avviso recapitato al domicilio dei Consiglieri, di norma, 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 argomenti all'ordine del giorno.
5. Esso deve essere inviato con le medesime modalità anche al Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 22 - Presidenza delle riunioni.

1. Le riunioni del Consiglio sono presiedute dal Presidente dell'Ente o, in caso di assenza o impedimento, dal Vice Presidente.
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. 23 - Condizioni per la validità delle riunioni e delle deliberazioni.

1. La riunione 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. Le deliberazioni sono adottate dalla maggioranza assoluta dei votanti e in caso di parità di voti, palesemente espressi, prevale il voto del Presidente.
4. Nel computo dei votanti non si tiene conto degli astenuti.

Art. 24 - Deposito delle proposte di deliberazione.

1. Ciascun Consigliere e Revisore dei Conti effettivo ha diritto di consultare almeno cinque giorni prima della riunione del Consiglio, presso la Segreteria dell'Ente, 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 consiliare presente nel Consiglio; in caso d'urgenza tale documentazione sarà reperibile almeno 24 ore prima della seduta presso la Segreteria dell'Ente.

Art. 25 - 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, il Vice Presidente ed il Comitato Esecutivo, sulla base di un documento programmatico sottoscritto da almeno un terzo dei Consiglieri.

Art. 26 - Pubblicità delle sedute.

1. Le sedute del Consiglio sono pubbliche eccettuati i seguenti casi:
 - a) quando il Consiglio stesso, su proposta motivata di un Consigliere, stabilisce che la seduta debba essere segreta;
 - b) quando si tratti di deliberare su questioni concernenti persone, che comportino apprezzamenti su qualità, attitudini e meriti;
 - c) quando la segretezza della seduta è richiesta dalla legge;
 - d) quando la trattazione palese possa essere pregiudizievole agli interessi patrimoniali dell'Ente;
 - e) per motivi di ordine pubblico.

Art. 27 - Ordine del giorno.

1. L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente.
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 e a ciascun Consigliere.
3. Le proposte dei Consiglieri, motivate e documentate, debbono essere fatte per iscritto al Presidente e, se comportano 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 un terzo dei Consiglieri sono comunque iscritte all'ordine del giorno.

Sezione II - Modalità di svolgimento dei lavori consiliari

Art. 28 - 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. 29 - Poteri del Presidente.

1. Il Presidente fa osservare il regolamento, apre e dirige la discussione, concede e toglie la parola, e dichiara il risultato delle votazioni.
2. Il Presidente è investito di potere discrezionale per garantire l'ordinato svolgimento del Consiglio, l'osservanza delle leggi, la regolarità delle discussioni e della formazione delle deliberazioni ed ha facoltà di sospendere e di proporre lo scioglimento dell'adunanza facendone redigere processo verbale.
3. Nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, può ordinare che venga allontanato dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

Art. 30 - Partecipazione dei Consiglieri alle sedute.

1. I Consiglieri devono intervenire alle sedute.
2. I Consiglieri che non possono intervenire alle sedute sono tenuti a comunicarne tempestiva notizia al Presidente, esponendo i motivi della propria assenza.
3. L'assenza a tre consecutive sedute, senza giustificato motivo, costituisce causa di decadenza dalla carica.
4. La decadenza è pronunciata dal Consiglio ed ha efficacia immediata. Detto provvedimento viene notificato all'Ente di designazione ed al Presidente della Giunta Regionale per gli atti di competenza, a norma dell'art. 18 della legge istitutiva.

Art. 31 - Verbale.

1. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente Parco con qualifica non inferiore a funzionario, indicato dal Presidente.
2. I lavori di ogni seduta pubblica sono registrati di norma su supporto magnetico od altre metodiche, da conservare agli atti.
3. Il processo verbale contiene un riassunto sommario degli interventi ed attesta la formazione delle deliberazioni e degli atti del Consiglio.
4. Nel verbale sono riportate le dichiarazioni la cui verbalizzazione sia richiesta espressamente da ciascun Consigliere.

Art. 32 - 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.
2. Gli scrutatori assistono il Presidente durante lo spoglio dei voti e con lui accertano il risultato delle votazioni.

Art. 33 - 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. Su domanda di un Consigliere il Consiglio può deliberare di variare l'ordine di trattazione degli oggetti iscritti, sentiti un oratore a favore e uno contro, per non più di cinque minuti ciascuno.

3. Nessuna deliberazione può essere assunta in ordine ad argomenti non iscritti all'ordine del giorno. A1 termine delle sedute ogni Consigliere può presentare, nel limite di cinque minuti, argomenti urgenti, non inseriti all'O.d.G., per ottenerne la trattazione in un successivo Consiglio da convocare d'urgenza.
4. Il Consiglio di norma tratta tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno. Può deliberare di aggiornare la seduta ad altra data per proseguire i lavori sino all'esaurimento dell'ordine del giorno.
5. Ogni argomento posto all'ordine del giorno viene illustrato dal Presidente o dal membro del Comitato Esecutivo delegato ai sensi dell'art. 56 comma 4, ovvero dal Consigliere relatore, qualora si tratti di un argomento discusso in Commissione consiliare. Successivamente il Presidente dichiara aperta la discussione.
6. Su ciascun argomento all'ordine del giorno nessun Consigliere può prendere la parola, di norma, per più di due volte, salvo il caso di mozione d'ordine o su fatto personale. Ogni intervento deve essere contenuto nel termine di cinque minuti.
7. Qualora un argomento abbia ottenuto il parere favorevole unanime della Commissione competente non si fa luogo a discussione salvo diversa richiesta di un Consigliere.
8. Il Presidente ha la facoltà di far intervenire alle sedute del Consiglio funzionari pubblici, consulenti ed esperti incaricati nelle materie oggetto di discussione.

Art. 34 - Modalità di discussione.

1. I Consiglieri che intendono parlare devono farne richiesta al Presidente, il quale dà la parola secondo l'ordine.
L'autore di una proposta o di un emendamento ha sempre diritto di parlare per ultimo.
2. E' proibito a chiunque interrompere chi parla.
3. Il Presidente può concedere la parola anche fuori di turno ed anche mentre un Consigliere parla, per mozione d'ordine, o per fatto personale, qualora si tratti di fornire chiarimenti sull'argomento in questione.
4. Il Presidente può sempre richiamare all'argomento i Consiglieri che se ne discostino e richiamare all'ordine quelli che usino nella discussione forme non convenienti.
5. Se il richiamo ripetuto non ha effetto, il Presidente toglie la parola al Consigliere che non ha ottemperato all'invito.
6. Contro tale provvedimento questi potrà richiamarsi al Consiglio il quale delibererà senza discussione.

Art. 35 - 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 e 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 oratore contrario e di uno favorevole alla proposta, per non più di cinque minuti ciascuno.

Art. 36 - 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. 37 - Emendamento.

1. E' emendamento ogni richiesta di modifica alla proposta di deliberazione in esame.
2. L'emendamento deve essere formulato per iscritto e deposto sul banco della Presidenza.
3. Ogni proposta od emendamento possono essere ritirati dal proponente prima che si chiuda la discussione e possono 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 ai precedenti commi 4 e 5 decide il Presidente.

Art. 38 - Chiusura della discussione.

1. La discussione sarà chiusa quando avranno parlato tutti gli aventi diritto.
2. Prima della chiusura della discussione il Presidente acquisisce, sotto il profilo tecnico, il parere consultivo del Direttore.
3. Quando la discussione è dichiarata chiusa dal Presidente hanno facoltà di parlare il Consigliere relatore, i membri del Comitato Esecutivo e il Presidente, nel limite di cinque minuti ciascuno.
4. Quindi la parola può essere concessa solamente per semplici dichiarazioni di voto, sempre nel limite di cinque minuti.
5. Durante la votazione non può essere concessa la parola.

Art. 39 - Votazione.

1. I Consiglieri votano o per appello nominale o per alzata di mano o per scrutinio segreto.
2. Su richiesta di sette Consiglieri si procederà con votazione per appello nominale.
3. Le deliberazioni concernenti persone si assumono sempre a scrutinio segreto.

Sezione III - Interrogazioni, interpellanze, mozioni e risoluzioni

Art. 40 - Interrogazione.

1. L'interrogazione consiste nella semplice domanda se un fatto sia vero o se una informazione sia pervenuta al Comitato Esecutivo e se sia esatta; ovvero se il Comitato Esecutivo 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 riunione o riservarsi di rispondere per iscritto entro dieci giorni.
4. L'interrogante ha diritto di parlare sulla propria interrogazione dopo la risposta del Presidente.
5. Se l'interrogazione è firmata da più Consiglieri, il diritto di replicare spetta 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. 41 - Interpellanza.

1. L'interpellanza è una domanda fatta su scelte ed intenzioni del Comitato Esecutivo in ordine a questioni riguardanti 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 consentirne l'immediata discussione.
5. Nel giorno fissato per la discussione l'interpellante illustra la richiesta, cui 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 cinque minuti.
8. A nessun altro Consigliere è concesso interloquire.

9. Se l'interpellanza è firmata da più Consiglieri, il diritto di replica spetta al primo firmatario o, in 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 trasformarla in mozione.

Art. 42 - Mozione.

1. La mozione consiste in una indicazione sulla soluzione di specifici 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. 41 comma 11. Essa segue le norme procedurali stabilite dall'art. 27.

Art. 43 – Limiti.

1. Il Presidente non dà svolgimento a interrogazioni, interpellanze e mozioni in contrasto con le leggi vigenti ovvero offensive della dignità dell'Ente.

Sezione IV - Commissioni Consiliari

Art. 44 - Funzioni.

1. Il Consiglio delibera la costituzione di Commissioni Consiliari, permanenti o temporanee (per lo svolgimento di speciali temi), per assicurare la partecipazione dei Consiglieri alla istruttoria ed alla elaborazione degli atti di competenza.
2. Le Commissioni esprimono pareri consultivi, non vincolanti per il Consiglio.

Art. 45 - Competenze.

1. Le Commissioni Consiliari permanenti sono tre ed esprimono il proprio parere sulle seguenti competenze:
 - 1.1 - Ambiente:
 - procedure di formazione, nomina dei redattori, predisposizione del Piano Ambientale e delle successive varianti;
 - procedure di formazione ed incarichi professionali per i piani biennali di attuazione e di valorizzazione del Parco;
 - ogni disposizione in materia di Piano Ambientale.
 - 1.2 - Regolamento:
 - predisposizione dello stesso e di eventuali modifiche, nonché di altri provvedimenti a carattere normativo;
 - esame dei quesiti e dei conflitti di competenza che sorgessero nella sua applicazione.
 - 1.3 - Bilancio, Patrimonio, Personale:
 - formazione dei bilanci preventivi e consuntivi;
 - istituzione delle strutture tecniche e operative;
 - partecipazioni in società operanti per la tutela e la valorizzazione del Parco;
 - indirizzi e direttive per l'acquisizione di aree ed edifici individuati dal Piano Ambientale;
 - gestione delle aree di proprietà regionale nell'ambito del Parco e dei beni dell'Ente;
 - finanziamento dei piani biennali di attuazione;
 - eventuali variazioni della Pianta Organica.
2. Le competenze delle Commissioni temporanee sono definite dal Consiglio contestualmente alla loro costituzione.
3. Le Commissioni possono operare anche mediante gruppi di lavoro, su specifiche questioni, fermo restando l'obbligo della definitiva deliberazione da parte della Commissione plenaria.

Art. 46 - Composizione e costituzione.

1. Le Commissioni sono costituite da sette Consiglieri eletti dal Consiglio.
2. Di norma ogni Consigliere partecipa ad una sola Commissione permanente.
3. I componenti del Comitato Esecutivo possono e, se richiesti, debbono, partecipare ai lavori delle Commissioni, senza diritto di voto.

4. Ogni consigliere può partecipare alle riunioni delle Commissioni, senza diritto di voto e di parola.
5. Il Presidente dell'Ente convoca la prima riunione di ciascuna Commissione entro sette giorni dalla esecutività della deliberazione della elezione di cui al comma 1. Nella prima riunione la Commissione elegge a scrutinio segreto, se richiesto da un componente, o a voto palese, Presidente e Vice Presidente. Il Presidente nomina il Segretario, designando a tale funzione o un membro della Commissione o un dipendente dell'Ente Parco.

Art. 47 - Convocazione e legalità delle sedute.

1. Le Commissioni esaminano preventivamente i provvedimenti e gli atti di competenza del Consiglio. Possono proporre al Consiglio documenti di indirizzo nei confronti degli organi dell'Ente e degli Enti locali operanti nell'area del Parco.
2. Le Commissioni sono convocate dal loro Presidente 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, con le modalità di cui all'art. 21 comma terzo.
Nel caso in cui si preveda che l'argomento da trattare non sia esauribile in un'unica seduta, il Presidente fissa un calendario di riunioni fino ad esaurimento del tema.
La data e l'ordine del giorno delle riunioni sono resi pubblici mediante comunicazione da esporre nella sede dell'Ente Parco.
3. Il Segretario compila un verbale delle sedute. Il personale incaricato dal Direttore dell'Ente Parco assicura i servizi di segreteria necessari al funzionamento delle Commissioni.
4. La Commissione, previa intesa con il Presidente dell'Ente, può avvalersi della collaborazione di esperti, del Direttore e degli altri dipendenti da lui incaricati.
5. Per la legalità delle sedute della Commissione è richiesta la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.
6. Sulle materie di competenza del Consiglio ogni Commissione deve 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 del Presidente della Commissione, può disporre termini temporali più ampi.
7. In caso di convocazione d'urgenza la Commissione deve formulare le proprie determinazioni nella stessa seduta.
8. 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, sentito il parere della Commissione per il Regolamento.
9. Le decisioni delle Commissioni sono adottate dalla maggioranza assoluta dei presenti aventi diritto al voto.
10. La Commissione, al termine dei lavori su ciascun oggetto nomina un proprio relatore per la presentazione delle proposte al Consiglio.

Art. 48 - Consultazioni.

1. Al fine di assicurare la più ampia partecipazione dei cittadini 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, sentito il Presidente dell'Ente Parco, 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 professionali, associazioni culturali e cooperative.
2. Nell'ambito delle materie di competenza le Commissioni hanno facoltà di richiedere all'Ente l'esibizione di atti e di documenti.

Art. 49 - 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 Consiglieri che cessano di far parte della Commissione sono sostituiti con le stesse procedure di cui all'Art. 46, comma 1.
3. I Consiglieri che per tre sedute consecutive non partecipano alle riunioni della Commissione senza giustificato motivo, sono considerati dimissionari e sono sostituiti con le modalità di cui all'Art. 46, comma 1.

Art. 50 - Gruppi Consiliari.

1. I Consiglieri possono appartenere ad un gruppo consiliare liberamente costituito. 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.
2. Possono essere costituiti successivamente nuovi gruppi consiliari, purché formati da almeno cinque Consiglieri.

Capo II - Il Comitato Esecutivo

Art. 51 - Il Comitato Esecutivo.

1. Il Comitato Esecutivo attua gli indirizzi generali e svolge attività propositive nei confronti del Consiglio. A tal fine esercita le funzioni di cui all'Art. 19 della legge istitutiva.
2. Ciascun membro riferisce al Comitato esecutivo o al Consiglio in ordine alle proposte di provvedimenti relative alle materie di propria competenza, ai sensi dell'art. 56, comma 4.

Art. 52 - Convocazione del Comitato Esecutivo.

1. Il Comitato Esecutivo si riunisce normalmente una volta ogni quindici giorni.
2. 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.
3. 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, per fattispecie aventi carattere di eccezionalità, urgenza ed indifferibilità.
4. 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.
5. Gli avvisi di convocazione del Comitato Esecutivo devono essere inviati anche ai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti, nei casi di cui all'Art. 56, comma 4.

Art. 53 - 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, o in caso di assenza, dal Vicepresidente.
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 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.

Art. 54 - 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 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. 55 - Il Presidente.

1. Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Ente; convoca e presiede il Consiglio e il Comitato Esecutivo, il Comitato Tecnico-Scientifico e la Consulta per il Parco.

2. Il Presidente dispone per l'attuazione delle deliberazioni e compie tutti gli atti di ordinaria amministrazione che non sono riservati agli altri organi.
3. Il Presidente può conferire ai membri del Comitato Esecutivo mandati specifici per l'espletamento di funzioni istruttorie od esecutive per l'assolvimento di incarichi particolari.
4. Nei casi di assoluta necessità e 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, con le procedure di cui all'art. 20, comma 3 della legge istitutiva e di cui all'art. 5 della legge regionale 18.12.1993, n. 53.
5. Il Presidente autorizza le missioni dei membri del Comitato, del Consiglio e del Direttore; le missioni del Presidente sono comunicate preventivamente al Comitato Esecutivo.
6. In caso di assenza o di impedimento del Presidente le sue funzioni sono esercitate dal Vicepresidente.
7. Il Presidente commina le sanzioni di cui all'art. 26 della legge istitutiva.

Capo IV - Collegio dei Revisori dei Conti

Art. 56 - Il Collegio dei Revisori dei Conti.

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre membri effettivi e da due supplenti in possesso di comprovata esperienza amministrativo-contabile, nominati dal Consiglio Regionale.
2. I membri effettivi del Collegio dei Revisori dei Conti, nella prima seduta successiva alla nomina, eleggono nel proprio seno, a scrutinio segreto, il Presidente.
3. In caso di cessazione dalla carica di un membro effettivo, subentrano i supplenti in ordine di età.
4. Il Collegio dei Revisori dei Conti, collegialmente ovvero tramite uno dei propri membri effettivi appositamente delegato, può intervenire 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 del Comitato Esecutivo in cui si trattino argomenti di rilevante interesse economico finanziario aventi conseguenze dirette sulla gestione.
5. Per le riunioni del Collegio dei Revisori dei Conti si applica l'art. 54, comma 1.
6. Il Collegio dei Revisori dei Conti dovrà predisporre e trasmettere all'Ente la propria relazione ai bilanci preventivo e consuntivo nel termine di quindici giorni liberi dalla data di ricezione dei relativi schemi e relazioni accompagnatorie del Comitato Esecutivo. I pareri che dovessero essere richiesti al Collegio dei Revisori dei Conti in merito a proposte di variazioni al bilancio dovranno essere resi nel termine di dieci giorni liberi dalla data della documentata richiesta.

Capo V - Il Direttore

Art. 57 - Incarico di Direttore.

1. Il Direttore del Parco è nominato dal Consiglio dell'Ente Parco previo concorso pubblico per titoli ed esami, ovvero con contratto di diritto privato stipulato per non più di cinque anni. In ogni caso gli aspiranti devono essere iscritti nell'elenco di idonei all'esercizio dell'attività di Direttore del Parco istituito con decreto del Ministro dell'Ambiente.

Art. 58 - Funzioni e responsabilità.

1. Il Direttore ha la responsabilità gestionale complessiva per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi dell'Ente. A tal fine, sentiti i responsabili degli uffici in apposita riunione, propone al Comitato Esecutivo, prima della discussione del bilancio preventivo, gli obiettivi di massima da conseguire nell'esercizio e riferisce allo stesso Comitato Esecutivo, sentiti i responsabili degli uffici, dopo la chiusura dell'esercizio, sul grado di conseguimento dei medesimi.
2. Il Direttore sovrintende alla elaborazione del Piano Ambientale, delle sue varianti e dei programmi biennali di attuazione. Cura la concreta attuazione delle prescrizioni e previsioni contenute nel piano ambientale e dei programmi di cui all'art. 14 della legge istitutiva.
3. Il Direttore sovrintende all'organizzazione e all'utilizzazione del personale, che è soggetto alle disposizioni di servizio emanate dallo stesso; in particolare assegna i dipendenti agli uffici dell'Ente, approva i programmi di lavoro predisposti dagli uffici, dispone il controllo sulla presenza e sulle attività del personale, ed individua, per quanto riguarda il personale addetto ad attività tecniche, le specifiche sedi di lavoro, anche provvisorie. Ogni provvedimento assunto in materia di personale deve essere comunicato al Comitato Esecutivo.

4. Il Direttore provvede a far conoscere i vincoli e i divieti, le prescrizioni e le disposizioni di legge e regolamentari e adotta le misure anche d'urgenza, necessarie al miglior funzionamento del Parco approvando con decreto le spese necessarie; provvede con decreto agli acquisti e a far eseguire le prestazioni di cui, rispettivamente, agli artt. 4 e 5 lett. a) legge regionale 4 febbraio 1980, n. 6, fino all'importo di L. 5.000.000=; infine dispone, con decreto, la liquidazione delle indennità di carica e di missione relative ai componenti degli organi istituzionali, nonché delle Commissioni consiliari, della Conferenza dei Capigruppo e del Comitato Tecnico-Scientifico.

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. 32 della legge istitutiva; istruisce le istanze presentate dagli interessati, ne controlla la coerenza con il Piano Ambientale e le presenta per l'approvazione al Comitato Esecutivo per la successiva trasmissione alla Regione.

6. In caso di assenza o impedimento le funzioni del Direttore vengono svolte ai sensi dell'art. 40 della legge regionale 6 giugno 1991, n. 12.

7. La revoca dell'incarico di Direttore 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 sue 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 di preavviso.

Capo VI - Organismi Consultivi

Art. 59 - Comitato Tecnico-Scientifico.

1. Il Comitato Tecnico-Scientifico è costituito a norma dell'art. 21 della legge istitutiva con le competenze ivi indicate.

2. Le convocazioni sono effettuate secondo l'art. 53 e le riunioni sono valide ai sensi dell'art. 54.

3. I membri del Comitato Tecnico-Scientifico che non intervengono a tre sedute consecutive senza giustificato motivo, sono dichiarati decaduti dal Consiglio che provvede alla sostituzione con le stesse modalità con cui sono stati nominati.

Art. 60 - Consulta per il Parco.

1. La Consulta è costituita a norma dell'art. 22 della legge istitutiva; il requisito della maggior rappresentatività a livello regionale è valutato sulla base della diffusione, nonché della continuità dell'azione e della rilevanza esterna; sono individuate inoltre organizzazioni locali particolarmente interessate all'area del Parco che abbiano ordinamento interno democratico previsto da statuto. Ogni organismo componente la Consulta partecipa con il suo Presidente pro tempore o delegato.

2. Le convocazioni della Consulta sono effettuate ai sensi dell'art. 53 e le riunioni sono valide quando sia presente la maggioranza dei componenti; è prevista anche la possibilità di seduta in seconda convocazione nella stessa giornata ed in tal caso le riunioni sono valide con la presenza di almeno un terzo dei componenti.

Capo VII - Personale

Art. 61 - Personale.

1. Il personale dipendente è assunto, in base a pianta organica approvata dall'Ente Parco, con trattamento normativo, economico e giuridico previsto dalle norme regionali in materia.

Capo VIII - Norme Comuni

Art. 62 - Pubblicazione e comunicazione.

1. Le deliberazioni del Consiglio e del Comitato Esecutivo sono pubblicate mediante affissione per il periodo di 15 giorni consecutivi all'albo dell'Ente Parco e del Comune in cui ha sede l'Ente Parco.

2. Le deliberazioni del Consiglio dell'Ente Parco sono inviate ai Comuni ed alle Provincie costituenti il Parco.

Art. 63 - Funzioni di Segretario.

1. Il Segretario del Consiglio, del Comitato Esecutivo e del Comitato Tecnico-Scientifico assicura il regolare invio delle convocazioni, firma i processi verbali delle riunioni e controfirma, unitamente al Presidente, i testi delle deliberazioni.
2. In caso, di vacanza del posto, assenza o impedimento del Segretario, gli organi collegiali di cui al primo comma possono incaricare delle sue funzioni un loro componente, ovvero, su proposta del Presidente, un funzionario dell'Ente, o altro pubblico funzionario.
3. Entro cinque giorni dalla avvenuta esecutività delle deliberazioni si dà esecuzione all'atto. Il Direttore dispone in merito con proprio ordine di servizio.

Art. 64 - Approvazione processi verbali.

1. Il processo verbale delle sedute del Consiglio deve essere depositato a disposizione dei Consiglieri con le modalità previste dall'art.24.
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 Vicepresidente; le dimissioni degli altri 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 sono comunicate al Consiglio; i dimissionari restano in carica fino alla loro sostituzione.
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 sul 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. 14 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 70 e 71; 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.
7. Nel contesto del presente titolo la dizione "ufficio" sta per "ufficio amministrativo" competente in materia contabile ai sensi della vigente pianta organica.

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 presenta 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. 14 della legge istitutiva che si intendono finanziare durante l'anno.
3. Le previsioni di bilancio annuale sono formulate in termini di competenza e di cassa.
4. Per ciascun capitolo di entrata e di spesa, il bilancio indica:
 - a) l'ammontare dei residui attivi o passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello a 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.
5. Tra le entrate o le spese di cui alla lettera b) è iscritto rispettivamente l'eventuale avanzo o disavanzo di amministrazione presunto al termine dell'esercizio precedente.
6. 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 dalla 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 azienda e per titoli diversi;
TITOLO III	Entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, da trasferimenti di capitali e rimborso di crediti;
TITOLO IV	Entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie;
TITOLO V	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 progetti, ed in capitoli secondo l'oggetto.
3. Il capitolo costituisce l'unità fondamentale per la classificazione della spesa.
4. Ogni capitolo comprende un solo oggetto di spesa ovvero più oggetti strettamente collegati ed omogenei; non possono essere incluse nel medesimo capitolo 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 per titoli, nonché un quadro generale riassuntivo, la classificazione economico-funzionale delle spese e l'elenco delle spese obbligatorie e d'ordine.

Art. 71 – Fondo di riserva per spese obbligatorie.

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 prima seduta successiva, possono essere prelevate da detto fondo ed iscritte ai competenti capitoli le somme occorrenti per aumenti di stanziamento ai capitoli di spesa aventi carattere obbligatorio secondo la legislazione vigente.
3. Sono istituiti altresì 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 deliberazione 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 le spese impreviste".
2. Tale fondo può essere utilizzato con deliberazione del Comitato Esecutivo, da comunicarsi al Consiglio nella prima seduta successiva, per esigenze di urgenza e 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 delle eventuali deficienze negli stanziamenti di cassa, sono disposti con deliberazione del Comitato Esecutivo.

Art. 74 - Variazioni di bilancio.

1. Le variazioni di bilancio devono essere deliberate dal Consiglio non oltre il 30 novembre.
2. 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.
3. 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.

Art. 75 - Assestamento del bilancio.

1. Entro il 30 giugno di ogni anno deve essere adottata la delibera del Consiglio 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 della spesa di riscossione e di altre eventuali spese ad esse connesse.
2. Parimenti, tutte le spese devono essere iscritte nel bilancio integralmente, senza essere ridotte delle entrate correlative.

Art. 78 - Anticipazioni di cassa.

1. All'accensione di anticipazioni di cassa nel limite di 1/6 delle entrate previste al 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 di bilancio.

1. l'esercizio provvisorio è consentito per la durata massima di quattro mesi durante i quali sono autorizzati, per ciascun mese, l'impiego 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 deliberazione 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 maggior 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 una 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 Direttore dell'Ente e del responsabile del suddetto ufficio o dai rispettivi legittimi sostituti e contiene le seguenti indicazioni:

- a) numero d'ordine progressivo per esercizio;
- b) esercizio finanziario in conto competenza 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 Direttore dell'Ente, emittente del titolo. IL Tesoriere restituisce un esemplare dell'elenco debitamente sottoscritto in segno di ricevuta.

3. In caso di assenza o di impedimento sono legittimi sostituiti il Direttore, ai fini di cui al presente titolo, il funzionario di grado più elevato, mentre, del responsabile dell'ufficio, altro responsabile d'ufficio, designato dal Direttore.

Art. 84 - Riscossione e versamento 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 Art. 82 e non riscosse entro la fine dell'esercizio costituiscono i residui attivi.

Art. 86 - Amministrazione dei residui attivi.

1. L'ufficio sulla scorta delle risultanze delle proprie scritture, determina le somme da conservare a residui attivi.
2. Qualora dagli elementi in possesso, comunque ricavati o desunti, l'ufficio stesso accerti, ai fini anche della determinazione delle reali risultanze di amministrazione, l'esistenza di partite di dubbia esigibilità, inesigibili o inesistenti, formula, con adeguate motivazioni, concrete indicazioni 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.

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 sono presentate, per il benessere, al Direttore dell'Ente e 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 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. 18, comma 9, lettere d), m) e n) della legge istitutiva. In tutti gli altri casi la competenza è del Comitato Esecutivo nel rispetto degli indirizzi e dei limiti stabiliti dal Consiglio. Resta fermo quanto disposto al comma 4 dell'art. 55 ed al comma 4 dell'art. 58 del presente regolamento.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Ente a creditori determinati o determinabili, sempre che 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 vengono a scadenza in ciascun esercizio.
5. Le deliberazioni e gli atti recanti impegni di spesa devono essere comunicati all'ufficio 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 ritenga di non poter apporre il visto nell'atto di impegno, ne comunica le ragioni al Direttore dell'Ente per le eventuali determinazioni di competenza del Consiglio o del Comitato Esecutivo.
2. Quando questi abbiano a giudicare che, ciò nonostante, l'atto di impegno deve aver corso ugualmente, il Presidente dà ordine scritto per l'esecuzione.
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 eccede la somma stanziata nel relativo capitolo di bilancio, o alla quale si voglia dare una imputazione irregolare.

Art. 91 - Forme speciali per l'assunzione di impegni.

1. Per le spese continuative o ricorrenti da pagare a scadenza fissa, le indennità al Presidente, ai membri del Comitato Esecutivo, del Consiglio, delle Commissioni consiliari, del Collegio dei Revisori dei Conti, e del Comitato Tecnico-Scientifico, 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.

Art. 92 - Stato degli impegni.

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

Art. 93 - Liquidazione delle spese.

1. L'ufficio effettua la liquidazione della spesa in base ai titoli e documenti comprovanti il diritto al pagamento acquisito dai creditori dell'Ente.
2. In ogni caso i titoli di spesa devono recare gli elementi dai quali risulti che si siano verificate le condizioni necessarie per dare 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 funzionario 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. Verificate la causa legale e la regolare documentazione e liquidazione della spesa, ed accertata l'esatta imputazione, il responsabile dell'ufficio, 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. 91.
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 che non siano divenute regolarmente esecutive ovvero non risultino immediatamente eseguibili.
4. Il pagamento delle spese è disposto a mezzo di 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 Presidente. Le quietanze relative a tali pagamenti saranno riportate sul mandato di pagamento successivamente emesso dalla Ragioneria dell'Ente.

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, nonché codice fiscale;
 - b) somma da pagare;
 - c) causale del pagamento;
 - d) indicazione dell'esercizio finanziario;
 - e) numero del capitolo di bilancio cui va imputata la spesa;
 - f) estremi della deliberazione o di altro titolo valido in forza del quale l'ordinativo è emesso;
 - g) numero d'ordine progressivo e data d'emissione;
 - h) 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".
3. L'ordinativo può comprendere più somme da pagarsi ripartitamente a più creditori.
4. L'ordinativo è firmato dal responsabile dell'ufficio e controfirmato dal Direttore dell'Ente.
5. In fase di prima applicazione del presente regolamento e nelle more della nomina del Direttore l'ordinativo di cui sopra è controfirmato dal Presidente.

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 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. 90 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 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 30 giugno il Consiglio dell'Ente approva, con provvedimento, il rendiconto generale dell'anno finanziario scaduto il 31 dicembre precedente, corredato da una relazione illustrativa dei conti e dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.
2. 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. 14 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 del 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 riscosse e versate in conto residui;
 - e) l'ammontare delle entrate riscosse e versate in conto competenza;
 - f) l'ammontare complessivo delle entrate riscosse 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) le eccedenze di entrate o le minori entrate riscosse e versate rispetto alle previsioni di cassa;
 - l) 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;
 - c) 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 valori aggiornati alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, rapportati con quelli dell'inizio 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 di 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) 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 Direttore.
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 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 trovatisi i beni stessi;
 - b) dalla 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 dal consegnatario e uno, dal medesimo sottoscritto, conservato presso la struttura preposta al patrimonio.
6. Le variazioni vengono iscritte sulla base di buoni 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 Direttore.
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 Direttore, 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.

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 consegna e 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 ed attrezzature.

1. L'affidamento in uso di strumenti, attrezzature tecnico scientifiche, macchinari ed altri beni immobili concernente lo svolgimento di 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'attività di congrue coperture assicurative.
3. Per i veicoli, i mobili e mezzi speciali circolanti su strada devono essere indicate nell'apposito disciplinare le persone autorizzate all'uso, attestandone l'abilitazione ai sensi di legge.

Capo VI - Il servizio di Economato

Art. 114 - Istituzione del servizio di Economato.

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

Art. 115 - Nomina dell'Economo.

1. L'economo è nominato dal Comitato Esecutivo, su proposta del Direttore dell'Ente, tra il personale inquadrato nell'ufficio amministrativo. Esso esercita le funzioni contabili sotto il controllo e la vigilanza del funzionario responsabile del servizio amministrativo.

2. L'economo è considerato contabile e quindi soggetto 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'Economo 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 di visita tecnica, entrate dei servizi in economia, diritti per 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. Gli importi riscossi verranno versati, di norma, quotidianamente, alla tesoreria mediante rilascio di reversali da imputarsi ai singoli capitoli di entrata del bilancio.

3. L'Economo provvede alle piccole spese di importo non eccedente il limite previsto dalla vigente normativa regionale, ciascuna, relative ad acquisti e forniture:

- a) cancelleria, stampati, registri e bollettari, spese postali e telegrafiche, valori bollati, spedizioni a mezzo corriere e ferrovia, riproduzioni, copie, macchine da calcolo, mobili ed in genere l'arredamento degli Uffici compresa la piccola manutenzione, spese contrattuali e di registrazione, rilegatura;
- b) acquisto ed abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, B.U.R., F.A.L., comprese le spese per le inserzioni obbligatorie, libri, giornali e riviste di aggiornamento professionale del personale;
- c) manutenzione delle attrezzature informatiche e acquisto materiali speciali di consumo, assistenza hardware e software;
- d) manutenzione e nolo di automezzi ed acquisto materiali di ricambio ed accessori comprese le tasse di circolazione dei mezzi in dotazione, nonché i premi di assicurazione degli stessi;
- e) pulizia, illuminazione e riscaldamento di locali, fornitura di acqua, gas, energia elettrica e spese telefoniche;
- f) acquisto di carburanti e lubrificanti per i mezzi dell'Ente;
- g) spese per acquisto di vestiario e calzature per il personale avente diritto;
- h) note e fatture per i servizi urgenti ed in economia necessarie per il funzionamento degli Uffici e Servizi dell'Ente;
- i) spese dipendenti da servizi vari affidati all'Ente;
- l) spese di trasporto, per pedaggi autostradali e per posteggi sostenute con l'utilizzo di veicoli dell'Ente e/o con mezzi propri degli Amministratori preventivamente autorizzati;
- m) spese per iscrizione a corsi di aggiornamento professionale a convegni per i dipendenti o per gli Amministratori preventivamente autorizzati;
- n) spese di organizzazione per convegni, giornate di studio, seminari, manifestazioni pubbliche, acquisto di coppe e diplomi di benemerenzza;
- o) acquisto o nolo di apparecchi di registrazione acustica o visiva necessari per l'attività dell'Ente;
- p) minute spese di stretta necessità per il funzionamento della Presidenza e degli Organi Collegiali, per le quali la legge non richiede apposito atto deliberativo;
- q) spese per stampa pubblicazioni, periodici, avvisi, comunicati e di propaganda in genere;
- r) anticipo spese per missioni secondo le norme regionali vigenti.

4. L'Economo può effettuare direttamente il pagamento di spese per congressi e convegni patrocinati od organizzati dall'Ente e nei limiti di spesa preventivamente stabiliti da apposita deliberazione del Comitato Esecutivo.

5. L'Economo, a convegno ultimato, dovrà presentare il relativo dettagliato rendiconto.

Art. 117 - Deroghe ai limiti di pagamento.

1. Non sono soggetti al limite di cui all'art. 116 i seguenti oggetti di spesa:

- a) spese postali e telegrafiche, valori bollati, spedizioni a mezzo corriere - ferrovia, spese contrattuali e di registrazione;
- b) acquisto ed abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, B.U.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 di lire 5.000.000.=, nonché le modalità di esecuzione che dovranno essere conformi alla vigente normativa regionale per quanto attiene alle aperture di credito.
2. L'Economo, o il Funzionario Delegato, ad operazioni ultimate, dovrà presentare al Comitato esecutivo il relativo rendiconto ai sensi degli articoli dal n. 85 al 95 bis della legge regionale 9 dicembre 1977, n. 72 e successive modifiche od integrazioni, al fine di ottenere il legale scarico.
3. La vigilanza ispettiva ed il controllo di tale gestione è affidata al responsabile del servizio amministrativo.

Art. 119 - Fondo di Anticipazione - Dotazione.

1. L'Economo 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 "Economo dell'Ente Parco con quietanza del ... ". Tale somma verrà conservata in apposita cassaforte sotto la diretta responsabilità dell'Economo.
2. Delle somme ricevute in anticipazione non potrà in alcun modo essere fatto uso diverso da quello per il quale esse sono concesse.
3. Ogni trimestre, o quando l'anticipazione sia prossima ad esaurirsi, l'Economo presenterà un rendiconto delle spese sostenute onde avere l'integrazione dell'anticipazione con apposita deliberazione del Comitato Esecutivo.
4. Nel rendiconto che l'Economo presenta, le somme devono essere indicate secondo i vari capitoli di bilancio sui quali gravano le spese.
5. L'Economo rimane personalmente responsabile delle somme ricevute sino a quando non ne avrà avuto regolare scarico.
6. L'Economo 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'Economo 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'Economo 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 dovranno essere indicati 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'Economo procederà alla erogazione delle spese.
3. Al rendiconto l'Economo 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 vistati e quietanzati ed in regola con la legge sul bollo, le quietanze dei percepenti.
4. Le fatture, le note spese, gli scontrini fiscali devono riportare il visto di regolarità e congruità.

Art. 121 - Reintegro fondi economici,

1. L'Economo presenterà trimestralmente, od anche prima se richiesto, o quando sia esaurita o stia per esaurirsi l'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 responsabile del servizio amministrativo, disporrà per la liquidazione delle spese mediante regolare deliberazione non soggetta a controllo. Successivamente verranno emessi mandati di rimborsi all'Economo da imputarsi al capitolo riferito alla relativa spesa.

Capo VII - Contratti e personale rogante

Art. 122 - Disciplina dei contratti.

1. Per la disciplina dell'attività contrattuale dell'Ente Parco si applica la legislazione vigente a livello statale e regionale.

Art. 123 - Rogito dei contratti.

1. Ai fini del rogito dei contratti stipulati per atto pubblico, l'Ente Parco si avvale dell'ufficio rogante della Regione, a ciò autorizzato con apposito atto deliberativo da parte della Giunta Regionale.

Capo VIII - Norme di rinvio

Art. 124 - Servizio di tesoreria.

1. Entro i 3 mesi successivi alla chiusura definitiva dell'esercizio il Tesoriere rende il conto dell'Ente, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riguarda la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci del Bilancio, tanto per gli ordinativi di introito che per i mandati di pagamento.

2. La vigilanza sulla gestione del servizio di tesoreria viene esercitata dal Presidente dell'Ente, o suo delegato, e dal Direttore, con le modalità e le procedure di cui agli artt. 96 e seguenti 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.

Art. 126 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore trenta giorni dopo l'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

INDICE

TITOLO I PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E PRINCIPI GENERALI DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE PARCO

Capo I - Principi generali

Art. 1 - Rapporti con i cittadini.

Art. 2 - Rapporti contrattuali con i terzi.

Capo II - Partecipazione

Art. 3 - Istanze, petizioni e proposte di cittadini singoli o associati.

Art. 4 - Riunioni pubbliche.

Capo III - Libertà di accesso all'informazione in materia di ambiente

Art. 5 - Finalità.

Art. 6 - Libertà di accesso all'informazione.

Art. 7 - Modalità e limiti.

Art. 8 - Riesame amministrativo.

Art. 9 - Diffusione delle informazioni.

Capo IV - Criteri per l'applicazione della legge 241/1990

Art. 10 - Ambito di applicazione.

Art. 11 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio.

Art. 12 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte.

Art. 13 - Comunicazione dell'inizio del procedimento.

Art. 14 - Partecipazione al procedimento.

Art. 15 - Termine finale del procedimento amministrativo.

Art. 16 - Responsabile del procedimento.

Art. 17 - Obbligo di provvedere.

Art. 18 - Determinazione dei criteri e delle modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari.

Art. 19 - Accordi di programma e conferenza di servizi.

TITOLO II GLI ORGANI DELL'ENTE

Capo I - Il Consiglio

Sezione I - Sedute del Consiglio.

Art. 20 - Competenze del Consiglio.

Art. 21 - Convocazione del Consiglio.

Art. 22 - Presidenza delle riunioni.

Art. 23 - Condizioni per la validità delle riunioni e delle deliberazioni.

Art. 24 - Deposito delle proposte di deliberazione.

Art. 25 - Prima seduta.

Art. 26 - Pubblicità delle sedute.

Art. 27 - Ordine del giorno.

Sezione II - Modalità di svolgimento dei lavori consiliari.

Art. 28 - Apertura della seduta.

Art. 29 - Poteri del Presidente.

Art. 30 - Partecipazione dei Consiglieri alle sedute.
Art. 31 - Verbale.
Art. 32 - Scrutatori.
Art. 33 - Ordine dei lavori.
Art. 34 - Modalità di discussione.
Art. 35 - Mozione d'ordine.
Art. 36 - Fatto personale.
Art. 37 - Emendamento.
Art. 38 - Chiusura della discussione.
Art. 39 - votazione.

Sezione III - Interrogazioni, interpellanze, mozioni e risoluzioni.

Art. 40 - Interrogazione.
Art. 41 - Interpellanza.
Art. 42 - Mozione.
Art. 43 - Limiti.

Sezione IV - Commissioni Consiliari.

Art. 44 - Funzioni.
Art. 45 - Competenze.
Art. 46 - Composizione e costituzione.
Art. 47 - Convocazione e legalità delle sedute.
Art. 48 - Consultazioni.
Art. 49 - Durata delle Commissioni.
Art. 50 - Gruppi Consiliari.

Capo II - Il Comitato Esecutivo

Art. 51 - Il Comitato Esecutivo.
Art. 52 - Convocazione del Comitato Esecutivo.
Art. 53 - Funzionamento del Comitato Esecutivo.
Art. 54 - Verbalizzazione delle riunioni.

Capo III - Il Presidente

Art. 55 - Il Presidente.

Capo IV - Collegio dei Revisori dei Conti

Art. 56 - Il Collegio dei Revisori dei Conti

Capo V - Il Direttore

Art. 57 - Incarico di Direttore.
Art. 58 - Funzioni e responsabilità.

Capo VI - Organismi consultivi

Art. 59 - Comitato Tecnico-Scientifico.
Art. 60 - Consulta per il Parco.

Capo VII - Personale

Art. 61 - Personale.

Capo VIII - Norme comuni

Art. 62 - Pubblicazione e comunicazione.
Art. 63 - Funzioni di Segretario.
Art. 64 - Approvazione processi verbali.
Art. 65 - Cessazione e sostituzione del Presidente e dei membri degli altri organi collegiali.

TITOLO III ORDINAMENTO CONTABILE

Capo I - Principi generali

- Art. 66 - Ordinamento contabile.
- Art. 67 - IL bilancio annuale.
- Art. 68 - Struttura del bilancio e quadro riassuntivo.
- Art. 69 - Classificazione delle entrate.
- Art. 70 - Classificazione delle spese.
- Art. 71 - Fondi di riserva per spese obbligatorie.
- Art. 72 - Fondo di riserva per spese impreviste.
- Art. 73 - Fondo di riserva di cassa
- Art. 74 - Variazioni di bilancio.
- Art. 75 – Assestamento del bilancio.
- Art. 76 - Equilibrio del bilancio.
- Art. 77 - Divieto di compensazioni e di gestioni fuori bilancio.
- Art. 78 - Anticipazioni di cassa.
- Art. 79 - Esercizio provvisorio di bilancio.

Capo II – La gestione delle entrate

- Art. 80 Entrate di pertinenza dell'Ente.
- Art. 81 Stadi delle entrate.
- Art. 82 L'accertamento delle entrate.
- Art. 83 Ordinativo di incasso.
- Art. 84 Riscossione e versamento delle entrate.
- Art. 85 Residui attivi.
- Art. 86 Amministrazione dei residui attivi.

Capo III – La gestione della spesa

- Art. 87 Stadi delle spese.
- Art. 88 Proposta per l'assunzione degli impegni di spesa.
- Art. 89 Impegni di spesa.
- Art. 90 Irregolarità nell'assunzione degli impegni.
- Art. 91 Forme speciali per l'assunzione di impegni.
- Art. 92 Stato degli impegni.
- Art. 93 Liquidazione delle spese.
- Art. 94 IL pagamento delle spese liquidate.
- Art. 95 L'ordinativo.
- Art. 96 Documentazione allegata all'ordinativo di pagamento.
- Art. 97 Trasmissione degli ordinativi di pagamento
- Art. 98 Pagamento degli ordinativi.
- Art. 99 Residui passivi.
- Art. 100 Accertamento dei residui passivi.
- Art. 101 Eliminazione dei residui passivi.
- Art. 102 La gestione dei residui.

Capo IV - Il rendiconto generale

- Art. 103 Il rendiconto generale.
- Art. 104 Il conto finanziario.

Capo V – Il Patrimonio

- Art. 105 Conto del patrimonio e conto economico.
- Art. 106 Classificazione dei beni.
- Art. 107 Beni immobili.
- Art. 108 Beni mobili inventariabili.
- Art. 109 Materiali di consumo.
- Art. 110 Ricognizioni periodiche.
- Art. 111 Gestione autoveicoli.

Art. 112 Affidamento in uso di beni immobili.
Art. 113 Affidamento in uso di strumenti ed attrezzature.

Capo VI – Il servizio di economato

Art. 114 Istituzione del servizio di Economato.
Art. 115 Nomina dell'Economo.
Art. 116 Competenze dell'Economo.
Art. 117 Derghe ai limiti di pagamento.
Art. 118 Servizi speciali affidati all'Economo e Funzionari Delegati.
Art. 119 Fondo di anticipazione - Dotazione.
Art. 120 Pagamenti sui fondi economali
Art. 121 Reintegro fondi economali.

Capo VII – Contratti e personale rogante

Art. 122 Disciplina dei contratti.
Art. 123 Rogito dei contratti.

Capo VIII – Norme di rinvio

Art. 124 Servizio di tesoreria.
Art. 125 Norma finale.
Art. 126 Entrata in vigore.