



***Regolamento di Funzionamento  
delle Sedi Territoriali – Tipo A  
della Stazione Zoologica Anton Dohrn***

*Istituto Nazionale di Biologia, Ecologia e  
Biotecnologie Marine*

(Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione  
n. 168 del 21.11.2023 - seduta del 17.11.2023)

---

## Sommario

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento	3
Articolo 2 – Identificazione e siti delle Sedi Territoriali di Tipo A	3
Articolo 3 – Funzioni e Mission delle Sedi Territoriali di Tipo A	3
Articolo 4 – Afferenze e Composizione	5
Articolo 5 – Attività di ricerca scientifica e tecnologica	6
Articolo 6 – Autonomia	6
Articolo 7 – Organi delle Sedi Tipo A	7
Articolo 8 – Il Direttore di Sede	7
Articolo 9 – Consiglio del Personale di Sede Tipo A	8
Articolo 10 – Articolazione della Sede	9
Articolo 11 – Segretario Amministrativo	10
Articolo 12 – Fondi e Gestione	10
Articolo 13 – Disposizioni finali	11

## Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo, le modalità di gestione e funzionamento delle Sedi Territoriali Tipo A della Stazione Zoologica Anton Dohrn (di seguito anche SZN).
2. Le Sedi Territoriali Tipo A della SZN sono istituite e regolamentate in conformità con il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento della SZN (d'ora in poi anche ROF).

## Articolo 2 – Identificazione e siti delle Sedi Territoriali di Tipo A

1. La Sede Territoriale Tipo A della SZN è una struttura organizzativa primaria della SZN operante – nei limiti determinati dalle norme vigenti e dalle indicazioni di indirizzo della Governance – per lo sviluppo della ricerca e lo svolgimento delle attività inerenti alle aree scientifiche e geografiche ad esse riferite.
2. In applicazione alla delibera del Consiglio di Amministrazione della SZN num. 191 del 19/10/2021 risultano istituite le seguenti Sedi Territoriali di Tipo A:
  - a. SZN-Sicilia (Sicily Marine Centre, SMC-SZN) – con sede in Messina (ME) ed operante attraverso i due poli di Messina (Messina e Milazzo Lab) e Palermo
  - b. SZN-Calabria, (Calabria Marine Centre, CMC-SZN), anche denominato Centro di Ricerca Centro Ricerche ed Infrastrutture Marine Avanzate in Calabria (CRIMAC-SZN) – con sede in Amendolara (CS)
3. Per identificare le Sedi Territoriali di Tipo A sono utilizzabili anche le rispettive denominazioni in lingua inglese approvate dal CdA dell'Ente.
4. Le Sedi di cui al comma 2 del presente articolo hanno sede gestionale ed organizzativa presso le rispettive collocazioni geografiche principali, nonché presso la Sede della SZN, alla Villa Comunale, Napoli (Italia).

## Articolo 3 – Funzioni e Mission delle Sedi Territoriali di Tipo A

1. Le Sedi Territoriali di Tipo A della SZN costituiscono parte integrante dell'assetto organizzativo della Stazione Zoologica Anton Dohrn.
2. Esse rappresentano le strutture organizzative presso le quali si svolgono le attività di ricerca scientifica, tecnologica e di Terza Missione dell'Ente con specifico focus e nel contesto delle aree scientifiche e geografiche ad esse riferite e in cui operano.
3. Esse concorrono all'organizzazione della SZN e contribuiscono alle attività scientifiche, all'alta formazione, al supporto tecnico-scientifico dell'Ente mettendo a disposizione le risorse di cui dispongono.
4. La missione, le attività, la consistenza e le iniziative ed attività principali delle Sedi Territoriali di Tipo A della SZN sono esplicitate e promosse sul sito web della SZN e attraverso i canali di comunicazione e *public outreach* dell'Ente.

1. Le Sedi Territoriali Tipo A
  - a. garantiscono la rappresentanza dell'Ente sul territorio regionale e nazionale;
  - a. sono strutture organizzative ubicate in territori e/o aree geografiche strategiche presso le quali si svolgono attività di ricerca scientifica e tecnologica coerenti con la posizione geografica/territoriale e la missione della SZN;
  - b. hanno lo scopo di ampliare le prospettive ed opportunità di ricerca della SZN favorendo l'accesso ad habitat, sistemi e/o modelli di studio;
  - c. assolvono alla finalità di svolgere attività di ricerca e presidio scientifico e strategico nel territorio in cui operano;
  - d. operano d'intesa con i Dipartimenti e le altre strutture identificate dagli atti organizzativi della SZN.
2. Le Sedi Territoriali di Tipo A operano in coerenza con la Missione dell'Ente, il Documento di Visione Decennale Strategico e i Piani Triennali di Attività della SZN, nell'ambito delle aree tematiche di propria competenza.
3. Il personale assegnato alle Sedi Territoriali di Tipo A opera primariamente presso le sedi stesse, ma può svolgere le proprie attività anche presso qualsivoglia altra Sede della SZN.
4. Nelle Sedi Territoriali di Tipo A - fatto salvo il principio di autonomia dettato dalla Carta Europea dei Ricercatori - sono favorite progettualità di ricerca coerenti con gli obiettivi programmatici dell'Ente, con l'assetto strategico territoriale della Sede stessa, e quelle atte a favorire l'interdisciplinarietà e la trasversalità degli approcci come previsto dai documenti programmatici della SZN, e garantire l'innovazione del contributo scientifico, e la produttività dell'Ente.
5. Esse favoriscono l'interdisciplinarietà operando in sinergia e coerenza disciplinare con i Dipartimenti della SZN e contribuiscono alla predisposizione e aggiornamento del Piano Triennale di Attività di ricerca e del Documento di Visione Strategica della SZN.

1. La **Sede Territoriale Tipo A SZN-Sicilia** risponde ad un interrogativo di carattere internazionale, indirizzato all'ampliamento su scala nazionale di direttrici e azioni di ricerca scientifica e tecnologica focalizzate in contesti territoriali ad alta valenza scientifica quali lo Stretto di Messina, l'arco Eolico, lo Stretto di Sicilia e la rete delle Aree Marine protette della Sicilia. Tali aree rappresentano laboratori naturali per lo sviluppo di modelli di studio su ambienti e specie profonde attraverso un approccio multidisciplinare e lo sviluppo di sistemi di gestione sostenibile delle risorse marine ispirato ad un approccio ecosistemico. Considerata l'estensione geografica e la strategicità del territorio, la sede è sviluppata in due poli rispettivamente posizionati nell'area Nord-Ovest e Nord-Est del territorio della Sicilia:

- i. Polo Messina (Sede Messina e Milazzo Lab)
- ii. Polo Palermo .

La Sede gestionale, amministrativa e di coordinamento della Sede Territoriale Tipo A SZN-Sicilia è ubicata a Messina, nel contesto del Parco di Villa Pace in un'area di 1500 mq affidata alla SZN a titolo gratuito attraverso una convenzione decennale rinnovabile con l'Università degli Studi di Messina.

La sede Sicilia è strategicamente collocata in linea con i principi indicati al Piano del Mare per il triennio 2023-2025 (GU 23 ottobre 2023).

2. La **Sede Territoriale Tipo A SZN-Calabria, CRIMAC-SZN** si colloca nell'alto Ionio Calabrese e ha l'obiettivo di realizzare sul versante ionico della Regione Calabria un polo di eccellenza a livello europeo per le infrastrutture e la ricerca marina per una crescita blu eco-sostenibile. CRIMAC ha lo scopo di valorizzare attraverso un approccio ecosistemico integrato gli studi finalizzati all'uso sostenibile delle risorse per la conservazione e la tutela degli habitat e della biodiversità, realizzare azioni di gestione integrata della fascia costiera per la crescita e la rivalutazione del tessuto territoriale, anche sotto l'aspetto della sostenibilità turistica e intervenire attraverso la ricerca e l'innovazione tecnologica sullo studio e mitigazione degli impatti derivanti dalle attività antropiche del territorio. CRIMAC-SZN opera in linea con la MSFD e il Piano del Mare per il triennio 2023-2025 (GU 23 ottobre 2023).  
Sede gestionale, amministrativa e coordinamento della Sede Territoriale Tipo A SZN-Calabria è in Amendolara (CS) in un'area di 6000 mq affidata alla SZN attraverso un comodato d'uso gratuito decennale rinnovabile con il Comune di Amendolara.

## Articolo 4 – Afferenze e Composizione

1. Afferisce alla Sede Territoriale di Tipo A il personale che accede a mezzo di pubblica selezione qualora negli atti deliberativi della SZN o nel bando sia indicata la Sede.
2. In alternativa al comma 1, l'afferenza alle Sedi Territoriali di Tipo A è comunque garantita su base volontaria a seguito di richiesta motivata, – dopo verifica della coerenza del richiedente con la *mission* della Sede, verificata dal Direttore di Sede di concerto con il Direttore del Dipartimento di pertinenza - e disposta a seguito di deliberazione del Consiglio di Amministrazione della SZN.
3. Afferiscono alle Sedi Territoriali di Tipo A:
  - a. Ricercatori e Tecnologi (I-III) inquadrati nei settori scientifico disciplinari dei Dipartimenti a cui fanno riferimento in relazione alle competenze scientifiche e riferibili alle attività/mission della Sede;
  - b. Personale tecnico e amministrativo assegnato direttamente alla Sede Territoriale di Tipo A per il suo funzionamento e a supporto della gestione della stessa;
  - c. Assegnisti e borsisti di ricerca, dottorandi, e collaboratori le cui ricerche ed attività siano riferibili a quelle svolte e/o di interesse della Sede;
  - d. L'afferenza del personale di cui alle lettere b,c è direttamente alla Sede Territoriale di Tipo A.
  - e. Per quanto riguarda le figure individuate alla lettera c di questo comma, resta comunque l'afferenza al Dipartimento di pertinenza ai soli fini della rendicontazione tecnico-scientifica.
4. Possono afferire alle Sedi Territoriali Tipo A altro personale tecnico-scientifico e/o amministrativo di altri Enti di Ricerca e/o Università, previa stipula di idonei accordi e/o Convenzioni in conformità ai regolamenti dell'Ente.

5. L'afferenza del personale I-III ad una Sede Territoriale di Tipo A viene disposta con Decreto del Presidente, mentre l'assegnazione di personale tecnico o amministrativo viene disposta con Determina del Direttore Generale.

## Articolo 5 – Attività di ricerca scientifica e tecnologica

1. L'attività scientifica dei ricercatori e dei tecnologi che operano nelle Sedi Tipo A viene svolta in coerenza con i dettami della Carta Europea dei Ricercatori e con i documenti programmatici dell'Ente.
2. In applicazione dei principi istituzionali della SZN i tecnologi afferenti alle Sedi Tipo-A svolgono attività di sviluppo e supporto alla ricerca scientifica-tecnologica, nonché attività gestionali-organizzative.
3. L'attività di ricerca dei ricercatori e tecnologi operanti in ambito di supporto alla ricerca - fatta salva l'autonomia scientifica dei singoli ricercatori, nonché il diritto di accedere direttamente a fondi per la ricerca scientifica attraverso la partecipazione a bandi competitivi nazionali e internazionali – è attuata presso le Sedi Tipo A nel rispetto della mission della sede stessa
4. Le Sedi Tipo A sostiene e promuove – nei limiti della disponibilità finanziaria e di risorse – i ricercatori e i tecnologi affinché siano posti nelle condizioni di svolgere la propria attività di ricerca al meglio, tenendo conto delle condizioni specifiche e delle infrastrutture disponibili.
5. La Sede A si impegna, coerentemente con il Gender Equality Plan della SZN, ad attuare tutte le misure utili a promuovere l'uguaglianza di genere.

## Articolo 6 – Autonomia

1. Alle Sedi Territoriali Tipo A è riconosciuta – ai sensi dell'Art. 28 del ROF della SZN - autonomia amministrativa e gestionale, ovvero nei limiti definiti dai Regolamenti e operano come strutture flessibili orientate alla progettualità trasversale.
2. Ogni Sede Territoriale Tipo A ha il compito di:
  - a. promuovere, coordinare ed attuare progettualità di ricerca scientifica in sinergia con i Dipartimenti di afferenza del personale ivi collocato;
  - b. promuovere e svolgere ricerca scientifica e tecnologica sia di base sia applicata, offrendo servizi di supporto ai mercati nazionali ed internazionali, in ottemperanza alle norme vigenti nonché ai Regolamenti della SZN per i servizi resi a Terzi;
  - c. promuovere l'Alta Formazione;
  - d. promuovere l'internazionalizzazione delle attività di ricerca facilitando la mobilità tecnico-scientifica nonché la partecipazione ad iniziative internazionali, inclusa la cooperazione scientifica;
  - e. contribuire allo sviluppo dell'innovazione a livello territoriale e regionale, nonché a quella nazionale ed internazionale;
  - f. promuovere la performance istituzionale e organizzativa contribuendo a garantire il raggiungimento degli obiettivi specifici individuati nei Piani di Organizzazione, Attività con particolare attenzione alle Performance;

- g. concorrere alle attività di supporto amministrativo e gestionali dell'Ente in sinergia con i Dipartimenti e l'Amministrazione Centrale;
- h. tutelare e promuovere l'applicazione delle linee guida definite dall'Ente in termini di *Gender Equality Plan*, *Publication Policy* e di *Data Policy*.

## Articolo 7 - Organi delle Sedi Tipo A

Sono Organi delle Sedi Tipo A:

- a. Il Direttore della Sede;
- b. Il Consiglio del Personale della Sede Territoriale (CPS);

## Articolo 8 - Il Direttore di Sede

1. Il Direttore di Sede Tipo A viene selezionato mediante bando pubblico e procedura selettiva come previsto dal D.L. 165/2001 e s.m.i. ed è nominato secondo le modalità individuate dall'Articolo 30 del ROF della SZN, dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il Direttore di Sede Territoriale Tipo A ha responsabilità analoghe al Direttore di Dipartimento inclusa l'attuazione degli indirizzi generali deliberati dagli Organi dell'Ente, delle attività, delle risorse umane e strumentali della Sede.
3. Il Direttore di Sede ha la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi di performance assegnati, inclusa la produttività scientifica, responsabilità che assume esercitando funzioni di indirizzo, vigilanza e coordinamento della programmazione delle attività tecnico-scientifiche e di formazione realizzate dalla Sede nel rispetto dello Statuto, del CCNL e della Carta Europea dei Ricercatori.
4. Al Direttore di Sede competono tutti gli adempimenti derivanti dall'applicazione del ROF della SZN ed inoltre:
  - a. garantisce la sinergia con i Dipartimenti;
  - b. svolge ruolo di collegamento con l'Amministrazione Centrale, consentendo un funzionamento agile ed efficiente della struttura territoriale;
  - c. garantisce l'efficacia, l'imparzialità e la legittimità delle attività condotte dalla Sede cui è preposto;
  - d. individua i fabbisogni e provvede alla distribuzione delle risorse sulla base di criteri stabiliti dal CdA, e, ove applicabile, in coordinamento con i Dipartimenti e le altre Sedi;
  - e. indica le previsioni di utilizzo delle risorse assegnate alla, secondo la disciplina dei regolamenti vigenti in materia di contabilità e finanza e le disposizioni del Direttore Generale;
  - f. assume un ruolo chiave nel favorire ogni azione atta a garantire la sostenibilità economica del funzionamento gestionale della Sede;
  - g. convoca periodicamente (non meno di 4 volte all'anno) il Consiglio del Personale della Sede, assicurando attraverso consultazioni o informative, il contributo del personale afferente – qualora necessario – inclusi i processi decisionali e quelli legati al funzionamento dell'Ente secondo i termini e le procedure previsti in conformità all'Art. 30 del ROF;
  - h. può predisporre un Regolamento di Funzionamento della Sede territoriale, ove utile o necessario al buon funzionamento della struttura stessa e lo porta in

- approvazione al Consiglio del Personale di Sede e, successivamente, al Direttore Generale che lo trasmette al Consiglio dei Dipartimenti ed al Presidente per le deliberazioni di competenza del Consiglio di Amministrazione;
- i. coordina le attività del personale tecnico/amministrativo afferente alla sede territoriale assicurando e verificando il pieno e proficuo impegno del personale afferente alla struttura;
  - j. opera nei confronti del personale afferente alla Sede secondo quanto stabilito dalle norme della SZN e dalle relative deleghe;
  - k. gestisce gli spazi assegnati e sono consegnatari dei beni;
  - l. ha il compito di segnalare o aggiornare con tempestività ogni variazione dell'inventario dei beni mobili durevoli affidati alla struttura;
  - m. formula agli Organi di competenza dell'Ente le richieste di assegnazione di risorse inclusi – a titolo di esempio - spazi, finanziamenti e personale necessari alla realizzazione delle attività del Dipartimento;
  - n. ha il compito di verificare la coerenza della spesa proposta, anche in autonomia, dai ricercatori e tecnologi con la progettualità prevista;
  - o. ove individuati, coordina le attività dei Responsabili di Sezioni, *Core Facilities* e di Aree Funzionali, dando parere sul resoconto delle attività espletate e ne verifica il raggiungimento degli obiettivi, qualora assegnati;
  - p. garantisce la fruibilità delle attrezzature e degli strumenti in dotazione alla Sede;
  - q. elabora una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta, incluso un quadro sinottico economico, da trasmettere al Presidente e utile alla preparazione del PTA dell'Ente;
  - r. facilita e/o promuove accordi con soggetti pubblici e privati anche allo scopo di reperire fondi da destinare alla ricerca, alla terza missione e alle attività gestionali e funzionali della Sede;
  - s. ai fini della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro, esercita la funzione di Dirigente alla Sicurezza ai sensi del DLgs 81/08 e s.m.i per le strutture sotto la propria responsabilità;
  - t. nei rapporti contrattuali esprime la volontà a contrarre con o senza autorizzazione del Consiglio del Personale di Sede e/o del Direttore Generale, compatibilmente con le deleghe ricevute, nel rispetto dei regolamenti vigenti in materia di spese in economia e di contabilità.

## Articolo 9 – Consiglio del Personale di Sede Tipo A

1. Il Consiglio del Personale di Sede (CPS) è composto da tutto il personale dei livelli I-VIII afferente alla Sede.
2. I Ricercatori Associati e tutto il personale non strutturato afferente alla Sede possono partecipare alle riunioni del CPS su invito del Direttore della Sede, senza diritto di voto.
3. Le riunioni del CPS vengono convocate e coordinate dal Direttore di Sede.
4. Il Consiglio è convocato, con contestuale trasmissione dell'OdG, di norma via e-mail con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo sulla data fissata per la riunione, salvo motivi di urgenza, nel qual caso il termine di convocazione si riduce a 48 ore.



5. Le riunioni del Consiglio possono essere anche convocate su richiesta sottoscritta da almeno un terzo dei suoi membri con l'indicazione dell'OdG.
6. Il Direttore di Sede può invitare alle sedute del CPS, in qualità di uditori, esperti della materia e/o persone che svolgano attività scientifiche o di sviluppo tecnologico in linea con gli scopi della Sede per la discussione di punti specifici all'Ordine del Giorno (OdG).
7. Il Consiglio del Personale di Sede ha un ruolo consultivo sul funzionamento e organizzazione della Sede.
8. Il CPS esprime parere non vincolante sul funzionamento ed organizzazione della Sede.
9. I pareri del CPS non sono vincolanti e le eventuali decisioni sono assunte nel rispetto delle norme vigenti.
10. Il CPS partecipa alla formulazione delle previsioni finanziarie triennali per le esigenze della Sede e la programmazione circa l'utilizzo delle infrastrutture.
11. Le sedute del Consiglio sono valide se sono presenti almeno la maggioranza degli aventi diritto; dal calcolo della maggioranza vengono scomutate solo le assenze giustificate, debitamente documentate.
12. Sono valide le sedute realizzate in video e/o teleconferenza che consentano forme di consultazione sincrone e l'individuazione certa del numero di presenti necessari per la validità delle sedute e delle maggioranze necessarie per l'approvazione delle decisioni.
13. Per ogni riunione viene redatto un verbale in forma sintetica ma esaustiva in modo che risultino chiare tutti gli aspetti discussi e gli eventuali pareri per i punti all'OdG. Il verbale, approvato dal personale della Sede, viene reso accessibile al personale stesso attraverso il portale Intranet della SZN.

## Articolo 10 – Articolazione della Sede

1. Per lo svolgimento efficace delle attività caratterizzanti la Sede possono essere individuate strutture con carattere pratico logistico, ed in particolare:
  - a. **Sezioni**, strutture organizzative di adeguata numerosità in termini di personale afferente con funzioni di organizzazione di aree culturali di ricerca scientifica, anche volte alla migliore condivisione e fruizione delle strumentazioni e facilities disponibili.
  - b. **Core facilities**, ovvero unità organizzative deputate Core Facilities sono strutture organizzate ed equipaggiate per fornire servizi ad elevato contenuto tecnologico di carattere strategico per la Sede e l'Ente nel suo complesso. La primaria, ma non esclusiva, funzione di tali strutture è di aumentare la capacità di ricerca dell'Ente fornendo servizi ad elevato contenuto tecnologico ed all'avanguardia primariamente rivolti ai ricercatori dell'Ente e ad attività di collaborazioni esterne o conto terzi. I servizi standard offerti dalle Core Facilities sono realizzati secondo delle SOP (Standard Operational Procedures) che sono prodotte e rese pubbliche dalle Core Facilities stesse e che definiscono le modalità di esecuzione dall'accettazione della richiesta, ed eventualmente del campione, fino alla consegna del dato e/o del campione prodotto. Le SOP sono documenti in continuo aggiornamento che definiscono anche: i tempi di realizzazione, gli standard

qualitativi di esecuzione e di consegna del dato e/o campione prodotto e i relativi costi. Le Core Facilities, per definizione, non erogano i servizi standard su base collaborativa e, salvo specifici accordi, conferiscono la piena ed esclusiva proprietà intellettuale del dato e/o campione prodotto al richiedente. Le Core Facilities, compatibilmente con l'erogazione dei servizi offerti, partecipano, nei propri ambiti di competenza, alle attività di Ricerca e Sviluppo della Sede e dell'Ente.

- c. **Aree Funzionali** definite come spazi e aree dove sono collocate attrezzature e infrastrutture di uso comune e/o specialistico allo scopo di migliorare, ottimizzare ed efficientare la condivisione delle risorse strumentali e degli spazi disponibili al Dipartimento. Le Aree Funzionali sono identificate sulla base delle necessità funzionali e delle strategie di ricerca e le attività della Sede.
2. L'articolazione ed individuazione delle Sezioni, Core facilities, Aree Funzionali e viene proposta dal Direttore di Sede al CPS per parere, successivamente presentata al Consiglio dei Dipartimenti (CdD), previo parere del Direttore del Dipartimento per affinità culturale. L'attivazione di una nuova struttura organizzativa richiede la deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione, compatibilmente con la disponibilità delle risorse disponibili all'Ente e il rispetto dei regolamenti vigenti.
3. Per le funzioni e i principi di organizzazione delle Core Facilities, delle Aree Funzionali e delle Sezioni si applicano gli articoli del ROF e del vigente Regolamento di Gestione e Funzionamento dei Dipartimenti della Stazione Zoologica.

## Articolo 11 – Segretario Amministrativo

1. Alla Sede è assegnato un Segretario Amministrativo individuato con atto del Direttore Generale – sentito il parere del Direttore di Sede, che opera in linea e nel rispetto delle procedure amministrative impartite dalla Direzione Generale e dall'Amministrazione Centrale e del Direttore di Sede.
2. Il segretario di Sede di Tipo A, collabora con il Direttore di Sede per le attività volte al fine di migliorare il funzionamento e la gestione della Sede stessa.
3. Il segretario di Sede Tipo A supporta il Direttore di Sede nella funzione di Front Office per tutte le richieste e le necessità procedurali ed è l'interfaccia unica tra il personale e collaboratori afferenti, i Dipartimenti, l'Amministrazione Centrale e attraverso il Direttore di Sede della Governance della SZN.
4. Le funzioni specifiche del Segretario di Sede sono definite dal Direttore di Sede coerentemente con i regolamenti vigenti dell'Ente, anche sulla base delle esigenze funzionali della Sede e dell'Ente.

## Articolo 12 – Fondi e gestione

1. La gestione delle entrate e delle spese è disciplinata dall'art. 3 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità della Stazione Zoologica Anton Dohrn, approvato dal Consiglio di Amministrazione n. 3 del 16 febbraio 2021.

2. La gestione delle risorse economiche è attuata nel rispetto delle norme vigenti e di quanto stabilito di volta in volta dalla SZN, dalla Direzione Generale e dall'Amministrazione Generale.
3. La Sede Territoriale Tipo A riconosce tra i propri obiettivi di garantire la sostenibilità economica per il mantenimento del funzionamento della Sede stessa attraverso l'attuazione di progettualità e tenendo conto del prospetto di gestione delle entrate regolamentato con Delibera n. 192 del 19/10/2021.
4. Le entrate derivate da quanto specificato alla Delibera del CdA num 192 del 19/10/2021 rappresentano beneficio finanziario della Sede Tipo A e contribuiscono ai costi di gestione della Sede stessa.

### Articolo 13 – Disposizioni finali

1. Il Regolamento è proposto dal Direttore di Sede, approvato a maggioranza dal Consiglio della Sede, approvato dal Consiglio dei Dipartimenti su parere del Direttore Generale e proposto dal Presidente della SZN al Consiglio di Amministrazione e che lo approva con atto deliberativo, previa verifica di congruità con gli altri Regolamenti dell'Ente e la normativa vigente.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo all'atto di deliberazione del CdA della SZN.
3. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda ai Regolamenti dell'Ente e alla normativa vigente.