

Deliberazione n. 19 del 25/07/2006

Oggetto: *Approvazione regolamento di organizzazione interna dei settori e dei servizi del personale del Parco Regionale dell'Appia Antica*

VISTA la Legge Regionale n. 29/97 “Norme in materia di Aree Naturali Protette” e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il Decreto Presidente della Giunta della Regione Lazio n. T0350 con il quale si è disposta la cessazione del Consiglio Direttivo dell'Ente Parco Regionale dell'Appia Antica e si nomina il Dr. Stefano Cresta Commissario Straordinario con funzioni di sostituzione del Consiglio Direttivo dell'Ente a far data dal 17.08.2005;

VISTI l'art. 21: “Criteri generali di coordinamento” e l'art. 22: “Strutture organizzative e dotazioni organiche” della L.R. 29/97 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTE le Delibere di Giunta Regionale n. 1327 del 23 dicembre 2004: “L.R. 6 Ottobre 1997, n.29 – “Norme in materia di Aree naturali protette regionali”- Individuazione dei criteri per la definizione delle dotazioni organiche delle Aree naturali protette istituite dalla Regione Lazio e dell'Arp” e n.1328 del 23 dicembre 2004: “L.R. 6 Ottobre 1997, n. 29 – “Norme in materia di Aree naturali protette regionali”- Definizione della dotazione organica complessiva del ruolo unico del personale delle aree protette e dell'Arp”;

VISTA la Delibera di Giunta Regionale n. 646 del 19 luglio 2005 “Direttive per l'organizzazione interna dei settori e dei servizi del personale del Ruolo Unico Regionale delle Aree Naturali Protette istituite dalla Regione Lazio e dell'ARP”;

VISTA la nota della Direzione Ambiente e Cooperazione tra i Popoli n. prot. 121049 del 17/07/2006 - e assunta al protocollo dell'Ente con n. 2358 del 18/07/2006 con la quale viene inviato lo “Schema di regolamento tipo di organizzazione interna dei settori e dei servizi e del personale del ruolo unico regionale delle AA.NN.PP. istituite dalla Regione Lazio e dall'ARP”, approvato con determinazione dirigenziale B2461 del 14/07/2006;

DATO ATTO di dover adottare e trasmettere alla Direzione Regionale competente, per la relativa approvazione, “*Il regolamento di organizzazione interna dei settori e dei servizi e del personale del Parco Regionale dell'Appia Antica*”, redatto secondo lo schema di cui sopra;

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa:

- 1) Di approvare il “*Regolamento per l'organizzazione interna dei settori e dei servizi del personale del Parco Regionale dell'Appia Antica*” che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale-;

- 2) Di inviare il presente atto alla Regione Lazio Direzione Ambiente e Protezione Civile per gli adempimenti di competenza ai sensi della DGR 1160/2001.

Il segretario
Arch. Giancarlo Paoletti

Il Commissario Straordinario
Dr. Stefano Cresta

Il presente Atto è stato affisso all'Albo presso la sede del Parco in data odierna

IL DIRETTORE F.F.
Arch. Giancarlo Paoletti

“Regolamento per l’organizzazione interna dei settori e dei servizi del personale in servizio presso l’Ente regionale Parco dell’Appia Antica e appartenente al Ruolo Unico Regionale delle Aree Naturali Protette istituite dalla Regione Lazio e dell’ARP”

CAPO I *Principi generali*

Art. 1 - Principi e oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità a quanto stabilito dalle LL.RR. nn. 29/1997 e 6/2002, dal D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i. e dalle DD.GG.RR. nn. 1327 e 1328 del 2004 e n. 646/2005, disciplina l'ordinamento del personale del Parco regionale dell'Appia Antica, facente parte del Ruolo Unico regionale in ordine alla dirigenza e al restante personale e l'organizzazione dei settori e dei servizi del Ruolo Unico Regionale, l'assetto delle strutture organizzative e le modalità di coordinamento, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra direzione politica e direzione operativa.

2. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento, è abrogato ogni regolamento e/o disposizione dell'Ente di gestione, inerenti il personale del Ruolo unico.

3. Al fine di dare completezza alla disciplina in oggetto, il presente Regolamento contiene e/o richiama anche disposizioni in riferimento al D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., attecchendosi a mera fonte ricognitiva anche per le disposizioni relative ad istituti oggetto di contrattazione collettiva, che mantengono la loro fonte normativa nei contratti collettivi che li disciplinano.

4. Il Regolamento si applica al personale delle aree protette, dell'ARP e degli Uffici Centrali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, a tempo pieno e parziale, delle categorie professionali A B, C, D previste nell'ordinamento professionale contrattualmente stabilito, nonché del personale dirigente.

Art. 2 - Finalità generale del Regolamento

Il presente Regolamento definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti, in relazione all'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni dello stesso.

Art. 3 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dei Settori e dei Servizi dell'Ente, definita dalle dotazioni organiche, è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

2. L'intera azione dell'amministrazione si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della netta distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'Ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione; salvaguarda l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.

3. L'organizzazione dei Settori e dei Servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede nazionale che in sede decentrata.

4. L'Ente garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico e lo sviluppo professionale.

5. In particolare l'organizzazione dei servizi si uniforma ai seguenti criteri:

a. suddivisione dei servizi per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'Ente e della dotazione organica;

b. distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;

c. collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna ai servizi grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;

d. trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;

e. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;

f. flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;

g. riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;

h. rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni;

i. rispetto della legge 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

6. I predetti criteri si collegano sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei Dirigenti, sia con l'autonomia nell'organizzazione dei settori e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili medesimi.

7. Gli Organi di governo dell'Ente di gestione in relazione agli obiettivi annualmente definiti dalla Giunta Regionale definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:

a. di impulso, progettuale e propositiva;

b. di specificazione dei contenuti progettuali;

c. di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.

8. Ai Dirigenti compete - nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore l'organizzazione dei settori e dei servizi secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.

Art. 4 - Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi l'attività regolamentare e organizzativa dell'Ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale, di secondo e di terzo livello e comunque in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.

2. La potestà regolamentare dell'Ente e gli atti emanati nell'ambito dell'autonomia organizzativa dai Dirigenti, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

Art.5 - Formazione delle risorse umane

1. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento complessivo dell'attività. L'ARP, provvede con le risorse finanziarie stanziare, alla realizzazione e alla gestione dei corsi secondo il Piano formativo del ruolo unico che essa stessa predisporre e concerta con la Direzione Regionale Ambiente, sentite le AA.NN.PP.;

2. Il Piano formativo del Ruolo unico dovrà assicurare:

la pianificazione e la programmazione delle attività di formazione, prevedendo obiettivi, contenuti e metodologie degli interventi didattici;

l'analisi dei bisogni e la verifica dei percorsi formativi;

l'equa distribuzione dell'offerta formativa fra tutto il personale.

3. I singoli Enti, verificato il Piano formativo e sentite le R.S.U., possono consentire che il personale loro assegnato partecipi, previa autorizzazione del Direttore Regionale Ambiente, anche ad altre attività formative funzionali all'Ente di appartenenza e al sistema generale delle AA.NN.PP..

4. Il Piano formativo del Ruolo unico è approvato previa concertazione con le OO.SS..

Art. 6 - Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

1. L'organizzazione generale riflette la linea politica di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa del personale nella gestione delle attività dell'Ente, assicurando a tutti pari opportunità.
2. L'organizzazione dell'Ente persegue l'obiettivo della massima flessibilità nell'utilizzo del personale, secondo il principio della piena fungibilità/equivalenza delle mansioni all'interno della medesima categoria d'inquadramento professionale.
3. Gli incarichi e le nomine sono definiti, nel rispetto delle disposizioni vigenti, in relazione alle competenze professionali possedute ed ai risultati raggiunti.
4. Con il Regolamento per l'ammissione e la valorizzazione delle risorse umane sono disciplinati, in conformità ai contratti collettivi di lavoro del personale, criteri e procedure per la valutazione delle prestazioni di lavoro e sono attivate forme di incentivazione e realizzati interventi formativi, di aggiornamento e perfezionamento professionali.

Art. 7 - Organizzazione di gruppi di lavoro

1. La Direzione Regionale Ambiente può costituire gruppi di lavoro composti da personale appartenente al Ruolo unico e in servizio presso gli Enti di gestione, l'ARP e gli Uffici Centrali, al fine di avviare attività ed iniziative relative al sistema regionale delle AA.NN.PP. ed affrontare specifici problemi di carattere tematico e/o trasversale. I Direttori delle AA.NN.PP. garantiscono, compatibilmente con le esigenze di servizio, la disponibilità del personale ad essi assegnato per le funzioni richieste.
2. La Direzione Regionale Ambiente, al fine di realizzare il coordinamento delle attività tematiche e/o trasversali dei gruppi di lavoro con quelle della Direzione stessa, degli Enti Parco, dell'ARP e degli Uffici Centrali, nomina Dirigenti Regionali e del Ruolo Unico a ciò preposti, ed impartisce direttive agli Enti Parco, all'ARP ed agli Uffici Centrali per la realizzazione delle attività predette, garantendone il funzionamento operativo, in coordinamento con i Direttori delle AA.NN.PP., dell'ARP e i Dirigenti degli Uffici Centrali.
3. Per lo svolgimento di compiti di staff, di direzione di programmi e progetti, di funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca, o per l'esercizio di particolari attività non ricomprese in alcuna delle strutture organizzative, possono essere previste, con atto di organizzazione del direttore della Direzione Regionale Ambiente, anche su proposta dei Dirigenti del Ruolo unico del personale delle AA.NN.PP., dell'ARP e degli Uffici Centrali, posizioni dirigenziali individuali.

Art. 8 - Sistema informativo

1. Al fine del miglioramento dell'attività amministrativa e del perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia, l'Ente di gestione assicura lo sviluppo del proprio sistema informativo, coordinandone struttura e organizzazione con il Sistema Informativo territoriale della AA.NN.PP.(S.I.T.A.P.).

CAPO II

La struttura organizzativa

Art. 9 - Articolazione dell'Ente di gestione

1. Gli Enti di gestione delle AA.NN.PP. della Regione Lazio si suddividono in: Enti a struttura complessa ed Enti a struttura semplice, cui sono assegnati un Direttore e i Dirigenti. L'Ente Parco Regionale dell'Appia Antica è a struttura complessa., così come definito dalle DD.GG.RR. nn. 1327 e 1328/2004. I Dirigenti sono assegnati dalla Direzione Regionale Ambiente, che, nell'ambito delle proprie funzioni attribuisce altresì le posizioni organizzative e le funzioni di alta professionalità, sulla base delle proposte assunte con provvedimento dei Direttori.
2. Il Ruolo Unico Regionale del personale degli Enti di gestione delle AA.NN.PP. istituite dalla Regione Lazio, dell'ARP e degli Uffici Centrali, è, ai sensi della L.R. n. 29/97, articolato in due sezioni rispettivamente per i dipendenti in possesso di qualifica dirigenziale e per gli altri dipendenti con distinte dotazioni per ciascun Ente di gestione.
3. Nel Ruolo unico è confluito, oltre al personale in servizio presso gli Enti di gestione delle suddette AA.NN.PP., anche il personale in servizio presso l'Agenzia Regionale Parchi, nonché il personale assegnato agli Uffici Centrali e alle AA.NN.PP. gestite dai Comuni e non ancora costituite come enti autonomi di diritto pubblico.

4. Negli Enti di cui alla L.R. n. 46/77 e non riordinati dalla L.R. n. 29/97, il personale dipendente del Ruolo unico regionale può essere adibito solo allo svolgimento delle attività funzionali all'area naturale protetta e dipende funzionalmente dal Direttore dell'area naturale protetta.

Art. 10 - Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente Parco Regionale dell'Appia Antica è articolata per Settori e Servizi.
2. Il numero dei Settori, dei Servizi e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del loro responsabile, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
3. I Settori, i Servizi e le rispettive attribuzioni d'ordine generale, individuati con provvedimento della Giunta Regionale su proposta della Direzione Regionale Ambiente, sono definiti dall'Ente con l'adozione della dotazione organica, ai sensi dell'art. 22 della L.R. 29/1997.
4. Il dipendente apicale del Servizio di vigilanza è responsabile verso il Direttore dell'Ente di gestione per quanto attiene all'addestramento, alla disciplina e all'impiego tecnico- operativo degli appartenenti al servizio e verso il Presidente dell'Ente di gestione per le funzioni ad esso connesse.
5. Ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. n. 626/94 e s.m.i., il Direttore dell'Ente di gestione è il Datore di lavoro.
6. Sono istituite, con delibera di Giunta Regionale n. 1327 del 23.12.2004, presso la Direzione Regionale Ambiente, "Uffici Centrali" di servizio all'attività degli Enti di gestione come definiti nella citata deliberazione.

Art. 11- Il Direttore dell'Ente di Gestione

1. La disciplina relativa alla nomina ed allo stato giuridico ed economico del Direttore degli Enti Parco è stabilita dalla L.R. n. 29/97 e s.m.i., e dal contratto individuale di lavoro, oltre che dalle norme del presente Regolamento.

Art. 12- Le funzioni del Direttore

1. Il Direttore è direttamente responsabile della correttezza amministrativa e dell'efficienza dell'Ente di gestione, attraverso l'adozione degli atti di propria competenza
2. Il Direttore in generale:
 - a. assiste alle sedute del Consiglio Direttivo, cosa di cui deve essere fatta menzione nei verbali delle Deliberazioni;
 - b. cura l'istruttoria e l'attuazione delle deliberazioni del Consiglio Direttivo e delle determinazioni del Presidente;
 - c. tratta, con rilevanza esterna, gli affari di ordinaria amministrazione;
 - d. dirige e organizza i Settori e le attività gestionali;
 - e. svolge tutti gli altri compiti a lui attribuiti dal presente Regolamento e dalle leggi.
3. Il Direttore in particolare:
 - a. formula al Presidente del Consiglio Direttivo proposte per l'elaborazione di programmi e di direttive;
 - b. assolve alle funzioni di segretario del Consiglio Direttivo, è responsabile della redazione dei verbali delle sedute ed esprime nulla osta obbligatorio in merito alla regolarità degli atti assunti dal Consiglio Direttivo;
 - c. sottopone al Consiglio Direttivo lo schema del bilancio preventivo e del conto consuntivo;
 - d. adotta le misure idonee al miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari Servizi dell'Ente;
 - e. presiede, con facoltà di delega, le commissioni di concorso e di gara per l'aggiudicazione dei pubblici appalti, firma i contratti; qualora in possesso dei requisiti richiesti, assume egli stesso la veste di Ufficiale rogante. In ogni caso, può attribuire l'incarico di Ufficiale rogante a un dirigente ovvero ad un dipendente inquadrato nella categoria D, in considerazione dei requisiti previsti dalla legge;
 - f. esercita i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate firmando, congiuntamente al responsabile del Servizio di contabilità, gli ordinativi d'incasso e di pagamento;
 - g. definisce, informandone le organizzazioni sindacali, i criteri di funzionamento dei Servizi, stabilendo in particolare l'orario di servizio;
 - h. adotta gli atti di gestione del personale e provvede all'attribuzione dei trattamenti economici accessori spettanti al personale, secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e nel rispetto di quanto previsto nel presente Regolamento;
 - i. verifica e controlla le attività del personale, anche con potere sostitutivo;
 - j. partecipa di diritto, con voto consultivo, alle riunioni della Comunità del Parco;
 - k. svolge le funzioni di Segretario durante le sedute della Comunità del Parco;

- l. rilascia i nulla-osta previsti dall'art. 28 della L.R. n. 29/1997;
 - m. assegna, in attuazione del Piano Esecutivo di gestione o del Programma Annuale di Attività, le risorse finanziarie, strumentali e umane, nonché gli obiettivi di risultato ai Dirigenti di Settore o in mancanza degli stessi ai Responsabili dei Servizi;
 - n. esercita i poteri di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale.
4. Per quanto non stabilito dal presente Regolamento, nonché dallo Statuto dell'Ente di Gestione, si applica al Direttore la disciplina posta dalla L.R. 29/97 e s.m.i. e dalla ulteriore normativa vigente in materia.
 5. In caso di assenza o impedimento temporaneo, il Direttore delega un dirigente ove presente o, in mancanza dello stesso, un funzionario, di norma più alto in grado, comunicandolo alla Direzione Regionale Ambiente.

Art. 13 - Definizione della Struttura organizzativa

1. Nell'ambito della struttura organizzativa i Settori sono definiti sulla base di omogeneità di intervento per materia o in relazione ad esigenze di permanente raccordo nella realizzazione di obiettivi e attività ordinaria di rilevanza intersettoriale. Tale coordinamento è finalizzato alla semplificazione della comunicazione interna tra i singoli Settori, a favorire sinergie nella programmazione degli interventi e nell'attuazione degli obiettivi previsti dal Piano Esecutivo di Gestione o del Programma Annuale di Attività, a promuovere momenti permanenti di confronto e di intervento integrato dei singoli Settori.
2. Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione. Ad esso sono attribuite un'insieme di funzioni la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dei singoli Enti Parco. Alla gestione dei Settori sono preposti i Dirigenti.
3. Il Servizio rappresenta l'unità organizzativa in cui si articola il Settore, ed è preposto allo svolgimento di una o più delle funzioni attribuite al Settore. Alla gestione dei servizi sono preposti funzionari di categoria D.

Art. 14 - Definizione del Settore

1. Il Settore costituisce, all'interno e all'esterno di ciascun Ente di gestione, il punto di riferimento per:
 - a. la gestione di programmi, obiettivi e di insiemi integrati e autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali o di staff (prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali o di linee (destinati all'utenza esterna);
 - b. la verifica dei risultati conseguiti nonché la valutazione degli interventi realizzati e dei servizi gestiti;
 - c. la definizione di obiettivi gestionali, budget economici e sistemi di controllo di gestione;
 - d. la rielaborazione di esperienze condotte e riaggiustamento continuo delle strategie operative e degli obiettivi dell'azione amministrativa;
 - e. l'imputazione, a norma dell'art. 4 della legge 241/90 e s.m.i., della responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza dei singoli Enti di gestione.
2. Il Settore costituisce il livello di ottimale organizzazione di risorse umane e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali ed il conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione; assolve ad un ruolo di primario riferimento per gli organi politico-istituzionali e di assistenza agli stessi nella pianificazione strategica e nella elaborazione di programmi, progetti e politiche di intervento.
3. I Settori sono definiti secondo le modalità di cui all'art. 10, comma 3 del presente Regolamento.
4. L'incarico di responsabile di Settore è attribuito dalla Direzione Regionale Ambiente, su proposta del Direttore dell'Ente di gestione interessato.

Art. 15 - Funzioni del dirigente del Settore

1. In relazione alle funzioni, alle competenze ed agli obiettivi assegnati al Settore, ai Dirigenti spetta, l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi.
2. In particolare spettano al dirigente di Settore le seguenti funzioni di carattere organizzativo:
 - a. partecipare attivamente alla definizione di obiettivi strategici e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e supportando il Direttore nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito degli Enti di gestione di appartenenza;
 - b. disporre la gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate al Settore nel rispetto delle disposizioni indicate nella presente Regolamento;
 - c. curare l'integrazione tra i diversi Servizi e unità organizzative gerarchicamente dipendenti, compresa l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;

d. curare il funzionamento di meccanismi operativi e sistemi di integrazione nell'ambito del Settore, con particolare riferimento ai piani di lavoro e ai sistemi informativi;

e. assumere la responsabilità dei procedimenti di competenza del Settore di cui non abbia assegnato la responsabilità ad altri dipendenti del Settore, secondo le disposizioni del regolamento di attuazione degli artt. 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.;

f. proporre al Direttore dell'Ente i criteri di nomina dei Responsabili di Servizio da assegnare a funzionari inquadrati nella categoria D;

g. dirigere, organizzare e incentivare l'attività dei collaboratori.

Sono inoltre chiamati a programmare sistematicamente l'attività della struttura attraverso la progettualità e la promozione del lavoro di gruppo.

3. I Dirigenti delle AA.NN.PP., dell'A.R.P. e degli Uffici Centrali sono nominati dal Responsabile del Ruolo Unico, previo espletamento delle procedure di mobilità o concorsualità i cui criteri sono definiti d'intesa con le OO.SS..

4. Ai Dirigenti spetta, l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate nei limiti degli obiettivi definiti dall'Ente di gestione e assegnati dal Direttore.

In particolare spettano ai Dirigenti, in relazione alle differenti aree amministrativa e tecnica, le seguenti funzioni di carattere organizzativo:

a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso se delegata dal Direttore;

b. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso (se non espressamente da esso delegata a funzionario di categoria D) ivi compresa l'indizione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture;

c. la stipulazione nell'esclusivo interesse degli Enti di gestione dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Dirigente Amministrativo, dal Direttore, se in possesso dei requisiti di legge, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio;

d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;

e. gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al proprio servizio (ferie, permessi, recuperi, autorizzazioni a lavoro straordinario, atti temporanei di assegnazione di mansioni superiori, sanzioni disciplinari fino alla censura, proposta per l'applicazione di sanzioni di grado più elevato);

f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;

g. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

h. l'adozione delle determinazioni a contrattare, ivi compresi gli affidamenti degli incarichi professionali;

i. la nomina delle commissioni di gara per l'aggiudicazione di appalti, fornitura e servizi.

5. I Dirigenti sono responsabili dell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.

6. I Dirigenti adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai settori a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate. Ai Dirigenti, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.

7. Partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del bilancio e del piano esecutivo di gestione o del Programma Annuale di Attività.

Art. 16 - Sostituzione temporanea dei Dirigenti

1. In caso di assenza o impedimento del Dirigente, le funzioni allo stesso attribuite dalla presente Regolamento sono esercitate dal dipendente nominato dal dirigente stesso per la sostituzione e, di norma individuato tra il personale più alto in grado previa comunicazione al Responsabile del Ruolo Unico ed al Direttore.

Art. 17 - Definizione del Servizio

1. I Servizi costituiscono unità organizzative interne al Settore poste in posizione gerarchicamente subordinata rispetto al dirigente di Settore, ad eccezione del Servizio di Vigilanza di cui all'Allegato "A".

2. La deliberazione che approva la dotazione organica del personale individua i Servizi interni al Settore e determina le funzioni di ciascun Servizio in relazione a quelle attribuite al Settore.
3. La responsabilità dei Servizi è attribuita a funzionari dell'Ente di gestione inquadrati nella categoria D individuati come titolari di Posizioni Organizzative.

Art. 18 - Funzioni dei responsabili dei Servizi

1. Attuano gli obiettivi e i programmi assegnati dal Dirigente di Settore.
2. Nell'ambito dell'incarico ricevuto, i Responsabili collaborano sotto il profilo tecnico – amministrativo e gestionale, ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione, fornendo attraverso il Direttore e i Dirigenti elementi di valutazione e proposte.
3. I Responsabili dei Servizi assicurano la cooperazione ed il coordinamento all'interno degli stessi e finalizzano il proprio ruolo a garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa ed il miglioramento della funzionalità complessiva della struttura organizzativa.
4. L'attività del Servizio e l'utilizzazione delle risorse assegnate sono sottoposte a costante verifica rispetto agli obiettivi da realizzare.
5. I Responsabili dei Servizi, in conformità a quanto stabilito dalle legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché dall'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo sono direttamente responsabili dell'andamento dei Servizi di cui sono a capo e della gestione del personale e delle risorse strumentali ad essi assegnate.
6. In caso di assenza del Responsabile del Settore, i Responsabili dei Servizi adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai Settori a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate. Al Responsabile di Servizio, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.
7. Compete al Responsabile del Servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile, qualora l'atto comporti impegno di spesa o accertamento di entrata.
8. Il Responsabile del servizio finanziario appone altresì, sulle determinazioni adottate, il proprio visto attestante la copertura finanziaria. Detti pareri, compreso il visto attestante la copertura finanziaria, devono essere resi di norma entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 19 - Sostituzione temporanea dei responsabili del Servizio

1. Il Responsabile del Servizio individua il dipendente che ritenga idoneo a sostituirlo, ad ogni effetto, in caso di temporanea assenza non superiore ad un mese e ne dà comunicazione al Dirigente del Settore e al Direttore. Di norma la scelta deve orientarsi sul dipendente di più alta categoria.
2. Nel caso di assenza, continuativa superiore ad un mese, o di vacanza di posto in organico, il Dirigente del Settore, informato il Direttore del Parco, previa autorizzazione della Direzione Regionale Ambiente, che ne autorizza la spesa, con motivato provvedimento, può affidare l'incarico di sostituzione temporanea del Responsabile del Servizio, secondo questo ordine di priorità, per un periodo non superiore a sei mesi:
 - a. a dipendente di pari categoria e analogo profilo professionale, idoneo alla sostituzione;
 - b. a dipendente di categoria immediatamente inferiore, ma di analogo profilo professionale, idoneo alla sostituzione.
3. Nei casi di cui al comma precedente, il dipendente ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore, per il periodo di effettiva prestazione.
4. Gli incarichi di cui al comma 2 sono rinnovabili una sola volta, per un eguale periodo, se già attivate le procedure ordinarie per la copertura dei posti vacanti. Per questi periodi di supplenza viene riconosciuto adeguato trattamento economico.

Art. 20 - Posizioni Organizzative

1. Il Responsabile del Ruolo Unico con proprio provvedimento, su proposta dei Dirigenti sentito il Direttore dell'Ente di gestione, può attribuire, a tempo determinato, ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D, Posizioni Organizzative di cui al CC.DD.II..

I responsabili di Posizioni Organizzative sono revocati dal Responsabile del Ruolo Unico in caso di reiterata e grave inosservanza delle direttive impartite, nel caso di mutamenti organizzativi o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi loro assegnati dal Direttore dell'Ente di gestione.

Art. 21 - Dotazione organica

1. Le modalità di reclutamento del personale sono individuate nell'art. 23 della L.R. n. 29/97 e s.m.i..
2. Il personale assunto confluisce nelle strutture organizzative definite nelle dotazioni organiche degli Enti di Gestione, dell'ARP e degli Uffici Centrali.
3. Ai sensi della normativa vigente, il Responsabile del Ruolo Unico procede periodicamente, con cadenza almeno triennale, per gli Enti di gestione delle AA.NN.PP., per l'ARP e per gli Uffici Centrali, alla revisione delle strutture organizzative e delle dotazioni organiche, secondo le modalità indicate dalla medesima fonte normativa, e la Giunta Regionale procede, ove necessario, alla modifica della deliberazione contenente i criteri stabiliti per la definizione delle predette strutture organizzative e delle relative dotazioni organiche .

CAPO III

Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 22 - Rapporto di lavoro

1. Il personale è inquadrato nell'organico del Ruolo unico regionale delle AA.NN.PP. e dell'Arp e assegnato alle strutture dell'Ente di gestione e/o agli Uffici Centrali e/o all'ARP in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione dei servizi e nella gestione delle risorse umane.
2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.
3. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dagli Enti.
4. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici.
5. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.
6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L., dal Responsabile del Ruolo Unico, sentito il Direttore dell'Ente di gestione interessato. I dipendenti incaricati della titolarità di Posizioni Organizzative non possono richiedere la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale.
7. La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dal C.C.N.L., è disposta dal Responsabile del Ruolo Unico, sentito il Direttore dell'Ente di gestione interessato.

Art. 23 - Responsabilità dei dipendenti

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidato, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.
2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio Settore e Servizio, collabora con gli altri dipendenti appartenenti ad altri Settori e Servizi.
3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con il Contratto Collettivo Nazionale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
5. Inoltre è tenuto alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti osservandone i principi, in materia poi di regali e altre utilità, partecipazione ad associazioni o organizzazioni, trasparenza negli

interessi finanziari, obbligo di astensione, attività collaterali, imparzialità, comportamento in servizio e nella vita sociale, rapporti con il pubblico, contratti ed obblighi connessi alla valutazione dei risultati.

6. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.

7. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i. (art. 55 e seguenti), e dal Capo V del CCNL del 6 luglio 1995 così come successivamente modificato ed integrato, cui si fa rinvio, oltretutto da eventuale specifico regolamento.

Art. 24 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. L'assegnazione alle mansioni superiori dei dipendenti del Ruolo unico regionale è proposta dal Direttore dell'Ente di gestione, nel rispetto di quanto disposto dal C.C.N.L. vigente, ed attribuita dal Responsabile del Ruolo Unico.

Art. 25 - Mobilità interna ed esterna

1. Su richiesta degli stessi, alla mobilità dei dipendenti interna ed esterna all'Ente provvede con proprio atto, d'intesa con le OO.SS., il Responsabile del Ruolo Unico, sentito il Direttore.

2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria contrattuale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, individuati d'intesa con le OO.SS. e previa verifica della idoneità alle mansioni.

Art. 26 - Pubblicità degli avvisi di mobilità

1. Al fine di portare a conoscenza degli interessati i posti vacanti in organico nel Ruolo unico, destinati ad essere ricoperti con le procedure di mobilità, la Direzione Regionale Ambiente provvederà alla pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione Lazio dei necessari avvisi indicanti criteri e requisiti necessari per l'accesso ai posti medesimi.

Art. 27 - Patrocinio legale

1. L'Ente di gestione d'intesa con il Responsabile del Ruolo Unico, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente di gestione riceverà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

Art. 28 - Copertura assicurativa

1. Il Responsabile del Ruolo Unico assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti titolari di Posizione Organizzativa, dei dipendenti responsabili del servizio di prevenzione e protezione, dei dipendenti incaricati per attività di progettazione interna e dei Dirigenti, nonché dei dipendenti incaricati di funzioni inerenti i servizi.

Art. 29 - Incompatibilità e cumulo di impieghi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi degli Enti di gestione delle AA.NN.PP., dell'ARP e degli Uffici Centrali.

2. Lo svolgimento di tale attività viene autorizzata dal Responsabile del Ruolo Unico, sentiti i Direttori degli Enti di gestione, il Direttore dell'ARP e i Dirigenti degli Uffici Centrali, per quanto di competenza, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Art. 30 - Valutazione del personale

1. Il Responsabile del Ruolo Unico, d'intesa con le OO.SS. adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale e collettiva. La valutazione è di competenza dei Dirigenti, si effettua a cadenza periodica ed è tempestivamente comunicata al dipendente, comunque prima dell'inoltro al Responsabile del Ruolo Unico.

Art. 31 - Fascicolo personale e tesserino di riconoscimento

1. E' depositato presso l'Ufficio Centrale "Gestione del Personale" di supporto alla Direzione Regionale Ambiente il fascicolo personale istituito per ciascun dipendente. Nel fascicolo personale devono essere conservati il contratto individuale di lavoro, tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente, oltre che gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Devono essere altresì indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi a tempo indeterminato ed a tempo determinato prestati in precedenza presso altri enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio e alla carriera (le ferie godute, le aspettative concesse, le sanzioni disciplinari) nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.

2. I singoli Enti di gestione, l'ARP e gli Uffici Centrali trasmettono alla suddetta struttura con cadenza semestrale i documenti consegnati dal personale.

3. Ogni dipendente del Ruolo Unico è munito di un tesserino, a firma del Direttore Regionale Ambiente. Il tesserino di riconoscimento plastificato con foto deve contenere i seguenti dati:

denominazione e stemma della Regione Lazio,

- numero di matricola;
- dati anagrafici.

Sul retro del tesserino di riconoscimento devono essere indicati:

- qualifica di
- Area Naturale Protetta di appartenenza/ARP/Ufficio Centrale
- Gruppo sanguigno.

Art. 32 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il Responsabile del Ruolo Unico può autorizzare, su motivata richiesta dei Direttori degli Enti di gestione, del Direttore dell'ARP e dei Dirigenti degli Uffici Centrali, collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, qualora l stesse non siano disponibili nel Ruolo Unico.

Art. 33 - Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure

1. Il Dirigente responsabile del Settore provvede ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 241/90 e s.m.i., ad assegnare ai dipendenti di categoria D addetti al proprio Settore, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario.

2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e s.m.i. e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge n. 445/2000 e s.m.i.. In particolare:

a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c. cura direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;

d. trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora l'adozione del provvedimento non rientri nella sua competenza.

3. Il responsabile di servizio provvede altresì ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, la responsabilità dell'esecuzione delle procedure di competenza dell'Ente di gestione non aventi carattere provvedimentale.
4. Il Dirigente Responsabile di Settore provvederà ad assegnare ad altro dipendente addetto al proprio Settore la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, in caso di assenza o impedimento del dipendente titolare della responsabilità del procedimento medesimo.

Art. 34 – Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza dei Direttori, dei Dirigenti e dei Responsabili dei servizi assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali. La determinazione deve essere, pertanto, costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. Le determinazioni devono recare l'intestazione del Settore e/o servizio competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale dal quale comunque risulti il Settore e/o servizio di provenienza.
4. Le determinazioni devono essere sottoscritte, per quanto di competenza, dal Direttore, dal Dirigente del Settore e/o dal responsabile del servizio, in mancanza, assenza o impedimento di questi si procederà secondo quanto prescritto dal presente Regolamento.
5. Le determinazioni sono esecutive all'atto della loro emanazione. Le determinazioni che comportino impegno di spesa devono essere trasmesse al servizio finanziario, e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario che dovrà effettuarlo tassativamente entro cinque giorni successivi alla trasmissione.

CAPO IV ***Raccordo con la direzione politica***

Art. 35 - Comitato di Coordinamento con la Direzione Regionale

1. Al fine di realizzare il raccordo ed il coordinamento tra la Direzione Regionale Ambiente e singoli Enti di gestione delle AA.NN.PP., nonché per procedere alla verifica dell'attuazione dei programmi ed alla valutazione dell'andamento della gestione, il Direttore Regionale Ambiente convoca e presiede riunioni operative ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità o su richiesta dell'Ente.

Art. 36 - Comitato di Coordinamento con la Direzione politica dell'A.N.P.

1. Al fine di realizzare il raccordo ed il coordinamento tra Organo di governo e apparato burocratico dell'Ente di gestione dell'Area Naturale Protetta, nonché per procedere alla verifica dell'attuazione dei programmi ed alla valutazione dell'andamento della gestione, il Presidente dell'Ente di gestione convoca e presiede una riunione di norma bimestrale.
Alla riunione partecipano i Consiglieri dell'Ente di gestione, il Direttore dell'Ente di gestione ed i Dirigenti dell'Area Naturale Protetta e/o i Responsabili dei servizi.

Art. 37 - Compiti di programmazione

1. Al Presidente ed al Consiglio Direttivo dell'Ente di gestione dell'Area Naturale Protetta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dalla legge e dagli Statuti, compete l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati nei limiti degli obiettivi definiti annualmente dalla Giunta Regionale.
2. Il Consiglio Direttivo dell'Ente di gestione dell'Area Naturale Protetta approva annualmente, entro il trentesimo giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione del bilancio preventivo, il Programma annuale di attività preventivamente formulato e concordato con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Direttore e dei Dirigenti e/o dei funzionari responsabili dei servizi, per quanto di competenza;
3. Il Direttore dell'Ente adotta con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo dei Dirigenti e/o dei funzionari responsabili dei servizi il Programma annuale di Direzione.

4. Il Programma annuale di Direzione definisce:
 - o la programmazione operativa;
 - o gli obiettivi di risultato ed i programmi gestionali per Settore e/o servizio;
 - o le specifiche risorse finanziarie da assegnare ai Dirigenti dei Settori e/o responsabili dei servizi;
 - o le risorse umane e strumentali necessarie alla realizzazione dei programmi.

Art. 38 - Valutazione del personale

1. I Dirigenti valutano il personale loro assegnato secondo le schede approvate in sede di concertazione con le OO.SS..
 2. Il Direttore dell'Area Naturale Protetta valuta i Dirigenti assegnati ai Settori secondo le schede di valutazione approvate in sede di concertazione con le OO.SS..
 3. E' istituito il nucleo di valutazione cui è affidato il compito di effettuare la valutazione dei Direttori. L'organismo è composto da:
 - Direttore Regionale Ambiente, che lo presiede;
 - Dirigente dell'Area Conservazione della Natura della Direzione Regionale Ambiente;
 - Dirigente dell'Ufficio Centrale "Gestione del personale".
- Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia funzionale e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.
4. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dal personale nell'anno di riferimento; la predetta valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato. L'esito della valutazione viene comunicato a ciascun dipendente valutato, che ha diritto di controdedurre, a giustificazione della propria attività, entro il termine di cinque giorni dalla comunicazione dell'esito della valutazione. Entro i successivi quindici giorni gli atti relativi alle valutazioni, unitamente alle eventuali controdeduzioni e contro osservazioni, sono trasmessi al Dirigente sovraordinato, che assume la decisione definitiva. Della valutazione definitiva viene data comunicazione a ciascun dipendente.

CAPO V ***Accesso agli impieghi***

Art. 39 - Modalità di accesso agli impieghi

1. L'assunzione del personale del Ruolo Unico Regionale delle AA.NN.PP. e dell'ARP, avviene:
 - a. per concorso pubblico per esami, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - c. mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/99 e s.m.i.;
 - d. per mobilità esterna volontaria.
2. I concorsi pubblici devono svolgersi con le modalità previste dalla normativa vigente. L'indizione del concorso avviene con determinazione a cura del Direttore Regionale Ambiente.
3. Il Responsabile del Ruolo Unico può autorizzare gli Enti di gestione, l'ARP e gli Uffici Centrali a stipulare, nel rispetto dell'art. 2 del C.C.N.L. del 14/09/2000, contratti di lavoro temporaneo per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio nel Ruolo Unico o attraverso le modalità di reclutamento ordinarie previste dal D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
4. Le modalità di reclutamento ed i requisiti richiesti per l'accesso agli impieghi sono disciplinati dalle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni cui si fa rinvio.
5. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età. L'accesso al profilo di Esperto dell'Area di vigilanza è riservato al personale appartenente all'Area di vigilanza (GuardiaParco) categoria C1, con almeno 3 (tre) anni di anzianità nel profilo se in possesso del diploma di laurea o 5 (cinque) se in assenza.

6. Gli ulteriori requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

7. La commissione, nominata con determinazione del Direttore Regionale Ambiente, è composta dal Presidente e da due membri esperti di provata competenza nelle materie d'esame, scelti fra funzionari della stessa amministrazione o delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Il segretario della commissione è nominato come per Legge. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le prove di lingua straniera e per la verifica della conoscenza delle applicazioni informatiche, o per eventuali materie speciali, ove previste.

8. Il Direttore Regionale Ambiente, nell'ambito delle previsioni contenute nei documenti di programmazione economico-finanziaria, provvede ad approvare il programma triennale ed annuale delle assunzioni. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi e delle procedure che disciplinano le selezioni per l'accesso agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche, può procedere alla formazione di graduatorie di validità triennale per l'assunzione, nei casi di cui all'art. 7 del C.C.N.L. 14/09/2000, di personale a tempo determinato.

Art. 40 - Progressione verticale

1. Per le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria contrattuale immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di ogni categoria, che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dal titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti. E' comunque richiesto il possesso almeno del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno ed un'anzianità di servizio da definirsi in sede di concertazione sindacale. I requisiti ulteriori, ove non previsti, nel rispetto di quanto appena prescritto saranno specificate nel provvedimento di indizione della progressione. Le materie e le prove di esame per le procedure selettive in parola sono, di norma, le stesse richieste per l'accesso dall'esterno.

Art. 41 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore, ai sensi della lettera b), del comma 3 dell'art.18 della L.R. n. 29/1997.

Art. 42 - Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento è composta da 43 articoli e dai seguenti Allegati:

- **Allegato "A"**: Servizio di vigilanza dell'Ente Parco regionale dell'Appia Antica appartenente al Sistema delle AA.NN.PP. della Regione Lazio, composto da 27 articoli;
- **Allegato "A/1"**: Tabella degli indumenti che compongono l'Uniforme del personale dell'Area di Vigilanza;
- **Allegato "A/2"**: Disciplinare concernente l'armamento del personale del Servizio di Vigilanza dell'Ente appartenente al Sistema della AA.NN.PP. della Regione Lazio, composto da 13 articoli;
- **Allegato "B"**: Regolamento per la ripartizione degli incentivi di cui all'art. 18 della legge 11.02.1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni.

Nei successivi (6) sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento la Direzione Regionale Ambiente e Cooperazione tra i Popoli e le OO.SS. attiveranno un tavolo di confronto e concertazione per le opportune modifiche e/o integrazioni.

ALLEGATO "A"

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI VIGILANZA DEL SISTEMA DELLE AREE NATURALI PROTETTE DELLA REGIONE LAZIO

TITOLO I – ORDINAMENTO

Art. 1 - Il servizio di vigilanza

1. Il Servizio di vigilanza dell'Ente Parco regionale dell'Appia Antica., è la struttura organizzata di persone e mezzi per l'espletamento delle funzioni di vigilanza, tutela ambientale, protezione civile, tutela delle risorse faunistiche, floristiche, forestali e dell'educazione ambientale.
2. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Servizio vigilanza. Le funzioni e le competenze previste per legge, nazionale e regionale che non richiedono un'attuazione da parte dell'Ente si applicano secondo le modalità da queste previste.
3. Agli appartenenti al servizio, indipendentemente dalla qualifica funzionale posseduta, è attribuito l'appellativo di "Guardiaparco". I Guardiaparco, ciascuno per quanto di competenza, sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente regolamento, unitamente alle norme di legge relative allo stato giuridico ed inquadramento del personale del C.C.N.L. Regione e Autonomie locali e della Regione Lazio.

Art. 2 - Ambito territoriale e Funzioni

1. L'ambito territoriale in cui i Guardiaparco esplicano le proprie funzioni è quello dell'Area Naturale Protetta di appartenenza secondo i perimetri stabiliti dalle leggi istitutive, comprese le aree contigue, nonché quelle sottoposte a tutela da provvedimenti di approvazione degli strumenti attuativi previsti ai sensi della L.R. 29/97 e s.m.i.. Previa autorizzazione della Direzione Regionale Ambiente, ove si renda necessario l'impiego di guardiaparco in Aree Protette Regionali diverse da quella di appartenenza, in concorso con il personale ivi presente, gli Esperti di Vigilanza, in accordo con le rispettive Direzioni, compatibilmente con le esigenze di servizio, promuovono le opportune intese per tali operazioni congiunte, mantenendo le proprie qualifiche, ad esclusione della funzione di P.S..
2. Il servizio, in qualità di organismo tecnico di vigilanza, concorre alla tutela delle caratteristiche naturali, ambientali e storico-archeologiche del territorio dell'Area Naturale Protetta in funzione dell'uso sociale di tali valori, della ricerca scientifica e della didattica naturalistica. Assolve alla sorveglianza sull'integrità e conservazione del patrimonio naturalistico del Sistema delle AA.PP. con particolare riferimento a quello faunistico e forestale. Il servizio, inoltre, provvede allo svolgimento dei compiti ad esso attribuiti dalle vigenti leggi, ed in particolare provvede all'attività di monitoraggio e controllo sullo stato degli habitat e delle specie della flora e della fauna di importanza comunitaria, ai sensi dell'art. 25bis della L.R. n. 29/1997 e s.m.i..
3. Al servizio è affidato il controllo del territorio dell'Area Naturale Protetta ai sensi della L.R. 29/97 e s.m.i., al fine di prevenire e reprimere atti recanti danno alle sue caratteristiche naturali, faunistiche, floristiche, forestali e storico-archeologiche.

Art. 3 – Qualifiche

1. La Direzione Regionale Ambiente, d'intesa con il Direttore dell'Area Naturale Protetta, può richiedere alle Autorità competenti, con funzioni riconosciute a livello provinciale nell'ambito del sistema, il riconoscimento per gli

addetti al Servizio di Vigilanza, individuati all'interno di ogni singolo Ente la funzione di Agenti di Pubblica Sicurezza. (Testo unico delle leggi di P.S.), tenendo conto dell'efficienza e dell'efficacia del Servizio.

2. Nell'ambito delle funzioni di competenza e per espressa disposizione normativa, i Guardiaparco esercitano le funzioni di polizia giudiziaria ai sensi e per gli effetti previsti dal vigente codice di procedura penale, assumendo a tal fine le qualifiche di agente e/o ufficiale di polizia giudiziaria.

3. La qualifica di Ufficiale e/o Agente di P.G. e di P.S. non comporta la modifica dell'area di attività nella quale è inquadrato il profilo professionale del Guardiaparco.

Titolo II - ORGANICO DEL PERSONALE

Art. 4 - Organico del Servizio

1. L'organico del servizio funzionalmente assegnato a ciascuna Area Protetta tiene conto delle caratteristiche fisiche e geografiche del territorio dell'area protetta, nonché della molteplicità dei compiti attribuiti in materia di vigilanza, tutela ambientale, protezione civile, gestione delle risorse faunistiche, floristiche e forestali ed educazione ambientale.

2. I Guardiaparco sono costituiti da Esperto di vigilanza responsabile del servizio, da Esperti di vigilanza addetti al coordinamento e al controllo (previsti nelle aree complesse) e da operatori della vigilanza. Le qualifiche funzionali vengono definite dai vigenti contratti collettivi di lavoro e dai profili professionali del personale del Ruolo Unico delle Aree Naturali Protette e dell'ARP approvati dalla Regione Lazio.

Art. 5 – Organizzazione operativa.

1. Il servizio è organizzato secondo linee di responsabilità. L'organizzazione è funzionale al raggiungimento degli obiettivi delle Aree Protette e si configura come un sistema di poteri/doveri connesso a differenziati livelli di facoltà e responsabilità dei Guardiaparco nell'ambito degli indirizzi e delle finalità stabilite.

2. Il servizio al suo interno è organizzato funzionalmente nel modo seguente:

- Esperto di Vigilanza responsabile del servizio;

- Esperto di Vigilanza addetto al coordinamento e al controllo (previsto nelle aree complesse);

-Guardiaparco operatore della Vigilanza.

3. L'Esperto di Vigilanza responsabile del servizio opera in stretto raccordo con la Direzione dell'Area protetta nell'ambito della gestione ordinaria del servizio ed è tenuto a rispondere all'Autorità Giudiziaria nei termini previsti dal Codice di Procedura Penale. In caso di assenza o inadempienza il potere sostitutivo viene esercitato dalla Direzione salvo nelle aree complesse per le quali si applicano le condizioni di cui all'art. 7 comma 1.

4. Nella specificità delle funzioni di vigilanza, prevenzione e repressione di reati, la gestione e le attività sono prioritariamente individuate e disposte dal Responsabile del servizio.

5. I Guardiaparco sono tenuti ad eseguire le disposizioni impartite direttamente dall'Esperto di vigilanza Responsabile del Servizio, nell'ambito delle attività istituzionali dell'area protetta, fatte salve le competenze specifiche che derivano dalla qualifica di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza.

Art. 6 - Esperto di vigilanza Responsabile del Servizio

1. Sovrintende alle attività del personale addetto al servizio di vigilanza. Riveste la qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria. Ad esso spetta il concorso all'addestramento e all'informazione dei guardiaparco, nonché il controllo e la verifica del regolare svolgimento del servizio, il rispetto dei turni di lavoro, delle istruzioni e disposizioni impartite.

2. Attua le direttive impartite dalla Direzione dell'Area Protetta ed è responsabile dell'organizzazione del Servizio, della disciplina e dell'impiego tecnico dei Guardiaparco che devono essere improntati a criteri di massima funzionalità, efficienza, sicurezza, nonché alla valorizzazione delle professionalità dei singoli dipendenti.

3. Fatte salve le competenze specifiche della qualifica di P.G. e P.S. coadiuva la Direzione nelle relazioni con l'Autorità Giudiziaria, con i Comandi delle Forze di Polizia, con l'Autorità di Protezione Civile e VV.FF., per garantire il buon andamento dei servizi e ne cura i rapporti di collaborazione operativa.

Art. 7 - Esperto di Vigilanza addetto al coordinamento e al controllo (nelle aree complesse).

1. L'Esperto di vigilanza addetto al coordinamento e al controllo è sotto ordinato all'Esperto di vigilanza Responsabile del servizio, lo coadiuva in tutte le sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento: Riveste la qualifica di Ufficiale di P.G.

Art. 8 – Guardiaparco

1. Ai Guardiaparco sono attribuite le attività di vigilanza, protezione civile, tutela delle risorse faunistiche, floristiche e forestali ed educazione ambientale e connesse procedure amministrative che derivano dalle competenze dell'Ente stabilite da leggi nazionali e regionali.

2. I Guardiaparco, in particolare, provvedono a:

- a) Prevenire e reprimere le infrazioni alle norme dettate da leggi, regolamenti, decreti ed altri provvedimenti di competenza dell'area protetta;
- b) Svolgere tutte le procedure di legge inerenti all'accertamento delle violazioni amministrative e dei fatti costituenti ipotesi di reato, fino al compimento del procedimento;
- c) Concorrere alla conoscenza, promozione ed uso sociale dell'area protetta, svolgendo anche compiti di progettazione e promozione di attività di educazione ambientale, animazione, culturali e scientifiche promosse dall'Ente e da altri organi preposti;
- d) Partecipare ad attività di studio, ricerca e progettazione di programmi di gestione della fauna, della flora e tutela del territorio, in collaborazione con gli organi scientifici e la direzione dell'area protetta;
- e) Prestare assistenza alla fauna selvatica ferita, in difficoltà o catturata per scopi di gestione faunistica e collabora alla gestione di aree faunistiche e di centri di recupero fauna selvatica dell'Ente nonché di aree floristiche, semenzai e vivai forestali dell'Ente;
- f) Assicurare informazione ed assistenza ai visitatori e a tutti i fruitori dei servizi dell'area protetta;
- g) Svolgere opera di prevenzione e di lotta attiva agli incendi boschivi, in applicazione della normativa in materia e collabora alla stesura dei piani antincendio dell'Ente;
- h) Condurre i mezzi a disposizione dell'Ente di cui al successivo TITOLO IV curandone la manutenzione ordinaria e provvede alla gestione delle apparecchiature, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle infrastrutture affidategli dall'Ente.

3. Costituisce attività di servizio migliorare le proprie conoscenze naturalistiche, storico-culturali e legislative necessarie per l'espletamento delle proprie mansioni, con strumenti e materiali forniti dall'Ente gestore e con periodici corsi di aggiornamento.

4. L'assegnazione di specifici compiti non esenta i Guardiaparco dalle prioritarie funzioni di vigilanza e dall'accertamento di eventuali infrazioni di carattere penale o amministrativo.

5. In occasione di gravi avvenimenti o calamità naturali riconducibili alle competenze attribuite, il Direttore dell'Ente di gestione in accordo con l'E.V. Responsabili del servizio, sentite le Autorità competenti dove è avvenuto il fatto ha la facoltà di ordinare il rientro dei Guardiaparco al momento liberi dal servizio ed impartirà specifiche direttive al personale. In caso di tali emergenze dovrà essere attivato il necessario coordinamento con la Sala Operativa Regionale.

6. I Guardiaparco intervengono al fine di prevenire, controllare e reprimere comportamenti ed atti contrari all'osservanza degli obblighi e dei divieti previsti dalla legge regionale istitutiva dell'area protetta, del Piano del Parco, dei piani di gestione, dal regolamento e da ogni altra disposizione dell'Ente, nonché in ordine alle competenze che derivano da leggi dello Stato, della Regione e provvedimenti degli Enti locali facenti parte della Comunità del Parco.

7. Ai Guardiaparco compete altresì la redazione dei rapporti di servizio, rapporti giudiziari ed amministrativi, nonché l'esecuzione di accertamenti tecnici, rilievi, analisi e quanto altro necessario per l'acquisizione di prove attinenti a fatti illeciti, nonché la redazione degli atti connessi.

Art. 9 – Temporanea inabilità fisica e psico – fisica

1. In caso di temporanea inabilità fisica e/o psico fisica per motivi di salute, gli appartenenti al Servizio di Vigilanza possono essere esclusi, per il periodo di tempo necessario al recupero dell'efficienza, da determinati servizi, a seguito di certificazione medica motivata rilasciata dal medico competente.

Titolo III - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 10 - Norme di condotta

1. Le procedure di Polizia sono coperte dalla massima riservatezza e dal più rigoroso segreto d'ufficio, dando atto che la stessa articolazione oraria della vigilanza costituisce attività riconducibile al medesimo livello di segretezza.

Art. 11 – Uso e manutenzione degli strumenti di lavoro

1. Gli strumenti operativi, i veicoli e le apparecchiature tecniche vengono assegnati in dotazione al Servizio di Vigilanza e ai singoli individui.
2. Il consegnatario ne ha la responsabilità ed è tenuto ad usarli e farli usare correttamente ai fini del servizio ed a conservarli in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.
3. Detti mezzi in dotazione alla Vigilanza devono essere utilizzati solo per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego.
4. E' competenza del personale assegnatario di curare la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza e decoro. Ogni guasto individuato o manchevolezza riscontrata deve essere comunicata all'Esperto di Vigilanza.
5. L'Esperto di Vigilanza Responsabile del Servizio, dispone periodici controlli dei libretti di marcia e dei veicoli, nonché degli strumenti assegnati.

Art. 12 - Obbligo del rapporto

1. I Guardiaparco devono adempiere i propri doveri con puntualità e sollecitudine. Essi sono tenuti a redigere rapporti sulle attività svolte o sui fatti accertati, stilati su apposita modulistica o su apposito registro.
2. Ogni servizio svolto all'esterno della sede dell'Ente deve essere oggetto di rapporto giornaliero. Esso è redatto alla conclusione di ogni servizio e deve riportare tutte le informazioni necessarie per valutare il servizio svolto, in particolare sulle situazioni riscontrate nello svolgimento dei compiti istituzionali e sui fatti e notizie rilevanti per il controllo del territorio. Nel caso di servizio svolto congiuntamente da più Guardiaparco è sufficiente la compilazione di un unico rapporto a firma congiunta.
3. Fatti illeciti o fatti che si colleghino e problematiche complesse o di particolare rilevanza, devono essere oggetto di approfondito rapporto informativo. Esso deve essere redatto alla conclusione del servizio o comunque senza ritardo; nel caso in cui la redazione richieda tempi maggiori i fatti dovranno essere sommariamente riferiti nel rapporto giornaliero unitamente all'indicazione "segue rapporto informativo". Ai rapporti inerenti fatti illeciti deve seguire la produzione degli atti di accertamento e contestazione nei termini prescritti dalla normativa.
4. Tutti i rapporti informativi e gli atti conseguenti devono essere presentati senza ritardo al responsabile del servizio, il quale curerà con sollecitudine, e nel rispetto dei tempi previsti dalle normative, l'inoltro alle competenti autorità.

Art. 13 - Svolgimento del servizio

1. I Guardiaparco svolgono il servizio programmato da "quadro di servizio" preventivamente pianificato almeno su base mensile o plurisettimanale secondo criteri di equità tra i lavoratori.
2. Ogni Guardiaparco deve comunque e sempre informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio da svolgere e le relative modalità di attuazione eventualmente impartite.
3. Il servizio esterno di vigilanza viene svolto da pattuglie composte da almeno due Guardiaparco. Eccezionalmente e con esclusione espressa per i servizi notturni, possono essere disposte attività svolte da singoli Guardiaparco, purché non connotate da rischio normalmente presumibile.
4. Ai Guardiaparco che svolgono servizio fuori ufficio è consentito il rientro anticipato per il tempo necessario alla stesura degli atti e del rapporto o per le segnalazioni urgenti.

Art. 14 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è quello previsto dal vigente C.C.N.L. e soggetto a contrattazione decentrata. Esso ha una durata di 35 ore settimanali e di norma viene svolto in turni antimeridiani, pomeridiani e/o notturni, in relazione alle esigenze di servizio dell'Ente, alle molteplici attività svolte e alle caratteristiche territoriali dell'area protetta. Qualora eventi contingenti o specifiche attività d'istituto lo richiedano saranno svolti anche turni notturni.
2. L'orario di servizio dei Guardiaparco si articola in turni che si possono distribuire nell'arco di tutte le 24 ore della giornata. Le turnazioni ed i servizi sono curati dal Responsabile del Servizio.
3. I Guardiaparco, a prescindere dalla qualifica posseduta, hanno l'obbligo di prolungare l'orario di servizio previa comunicazione radio o telefonica e/o anche in assenza di ordine superiore, quando ciò sia da essi ritenuto indispensabile per motivi contingibili ed urgenti. L'assoluta necessità dovrà risultare dal rapporto di cui al precedente articolo 11.

Art. 15 - Ferie e congedi

1. Ferme restando le disposizioni del C.C.N.L. vigente, il direttore, con particolare attenzione al periodo di svolgimento dell'attività antincendio e dell'attività venatoria, stabilisce i criteri per la programmazione delle ferie.
2. Le ferie del Responsabile del Servizio di Vigilanza sono autorizzate dal Direttore.

3. Le ferie dei Guardiaparco sono autorizzate dal Responsabile del Servizio di Vigilanza.
4. Per i congedi straordinari si applicano le disposizioni del vigente C.C.N.L.

Art. 16 - Missione, comandi e distacchi

1. Nella specificità delle funzioni di vigilanza, protezione civile e per compiti d'istituto contingibili ed urgenti, per missioni effettuate in orario di servizio articolato in turno, viene riconosciuta, oltre che indennità di trasferta, la relativa indennità di turnazione.
2. Il personale del servizio di vigilanza in missione presso le aree protette del sistema della Regione Lazio mantiene tutte le funzioni e qualifiche previste dal presente regolamento.

TITOLO IV - MEZZI DEL SERVIZIO

Art. 17 - Mezzi di trasporto

1. I mezzi di trasporto (autoveicoli, motoveicoli, natanti, motoslitte ecc.) assegnati al Servizio di Vigilanza sono condotti previa verifica della presenza dei requisiti psico attitudinali, formativi e delle disposizioni previste dalla normativa vigente.
2. Su domanda individuale dei dipendenti é prevista patente di servizio richiesta cumulativamente dalla Direzione regionale nonché l'adeguamento delle posizioni assicurative personali.
3. Ai mezzi di trasporto, in dotazione agli addetti alla Vigilanza, sono applicati i colori, i contrassegni e gli accessori stabiliti dalla Direzione Ambiente e Protezione Civile e dalle organizzazioni sindacali e validi per i mezzi dei Parchi e delle Riserve Naturali Regionali, nonché dei dispositivi visivi ed acustici per i mezzi adibiti al Servizio di Vigilanza e antincendio, con relativa omologazione.
4. Fatti salvi casi eccezionali di calamità e Protezione civile, é fatto divieto la conduzione di mezzi adibiti al Servizio di Vigilanza e/o antincendio a personale non Guardiaparco come definito nel precedente art. 5 comma 2.
5. Nei casi in cui l'Ente non disponga di adeguati mezzi per il Servizio di Vigilanza, altri eventuali automezzi di proprietà dell'Ente stesso saranno assegnati prioritariamente a detto Servizio.

Art. 18 – Servizio a Cavallo

1. L'AA.NN.PP. hanno facoltà di istituire il servizio a cavallo.
2. L'istituzione del servizio, prevede l'acquisto o il comodato d'uso di cavalli e la scuderizzazione degli equidi presso Centri Equestri Federali ove possibile, altresì in maneggi in possesso delle autorizzazioni per l'espletamento dell'attività, a spese dell'Area Protetta con la creazione d'apposita voce sul capitolo di bilancio dell'Amministrazione.
3. Nel capitolo di bilancio, oltre a prevedere i costi di scuderizzazione, dovranno essere calcolate le spese veterinarie ordinarie e straordinarie, la mascalza, l'acquisto della massa vestiario atta al servizio dei Guardiaparco a cavallo e delle relative bardature per la monta in campagna, nonché i corsi che abilitano all'esercizio equestre e il loro rinnovo, di cui al comma 4.
4. Il personale addetto al servizio a cavallo deve conseguire obbligatoriamente un corso di equitazione con rilascio della patente A/2 di Turismo Equestre e brevetto di cavaliere di T.E., nonché le relative profilassi e visite mediche.
5. Il personale addetto al servizio a cavallo, oltre alla patente A/2 T.E. e brevetto di cavaliere di Turismo Equestre, per essere abilitato allo svolgimento di accompagnatore di escursioni a cavallo, ai fini didattico ambientale sui circuiti individuati all'interno della Area Protetta, deve possedere la patente A/2 Equitazione di Campagna e brevetto di cavaliere E.C. da almeno un anno.
6. Al momento dell'istituzione del servizio a cavallo, si dovranno attivare le coperture assicurative obbligatorie, inserendo la spesa nel capitolo di bilancio di cui ai commi 2 e 3, ovvero:
 - a) assicurazione contro la responsabilità civile;
 - b) assicurazione contro gli infortuni;
 - c) assicurazione del cavallo.
7. Il servizio a cavallo dovrà essere predisposto dall'Esperto di Vigilanza nelle disposizioni di servizio giornaliera, per almeno quattro giorni a settimana oltre ai servizi di rappresentanza d'istituto.
8. Le attitudini necessarie, per la scelta del cavallo ai fini del turismo equestre, sono l'adattamento al clima e al terreno della nostra regione e il più idoneo per passeggiate, gite, escursioni sul nostro territorio.

TITOLO V - UNIFORMI E STRUMENTI OPERATIVI

Art. 19 - Tesserino di riconoscimento

Il personale di vigilanza è munito oltre al tesserino di cui all'art. 31, di un tesserino di riconoscimento a firma del Direttore della Direzione Ambiente e Cooperazione tra i Popoli o di un suo Delegato. Il tesserino di riconoscimento plastificato, deve contenere i seguenti dati:

nella parte anteriore

1. foto
2. numero progressivo
3. denominazione e stemma della Regione Lazio
4. scritta Guardaparco
5. qualifica
6. dati anagrafici

sul retro

1. dati identificativi (statura, colore capelli e occhi)
2. Area Naturale Protetta di appartenenza
3. gruppo sanguigno
4. data di rilascio e di scadenza.

Il tesserino di riconoscimento deve essere restituito all'atto della cessazione dal servizio e comunque ha durata quinquennale:

- a) in caso di sospensione dal servizio;
- b) in caso di cambiamento di qualifica o di ruolo;
- c) in caso di cessazione del rapporto lavorativo.

È fatto obbligo al personale di conservarlo con cura e denunciarne immediatamente l'eventuale smarrimento.

Art. 20 – Placca di servizio

Al personale Guardaparco come definito nel precedente articolo 5, comma 2, è assegnata una placca di servizio, recante il numero di matricola, da portare puntata all'altezza del petto sulla parte sinistra dell'indumento esterno dell'uniforme.

Le caratteristiche della placca sono stabilite con provvedimento della Giunta Regionale.

E' fatto obbligo al personale di conservarla con cura e denunciarne immediatamente l'eventuale smarrimento.

Art. 21 - Uniforme ed aspetto esteriore

I Guardaparco prestano servizio in uniforme. L'uniforme deve essere conservata con la massima cura. L'attività di servizio può essere svolta in abiti civili quando ricorrano particolari motivi d'impiego, tecnico operativo, previa espressa autorizzazione del Responsabile del Servizio. In tali casi il Guardaparco ha l'obbligo di qualificarsi esibendo il porta placca ed il tesserino di riconoscimento.

I fregi e distintivi inerenti le qualifiche funzionali degli appartenenti al Servizio di Vigilanza, sono stabiliti dalla Direzione regionale e dalle organizzazioni sindacali.

Sono dispensati dall'uso costante dell'uniforme solo il Responsabile e il Coordinatore, fatta eccezione per i servizi di rappresentanza e durante la direzione di operazioni di polizia.

Le caratteristiche, la foggia, i segni distintivi di grado, la placca e la tessera di riconoscimento e quant'altro faccia parte dell'uniforme, sono determinate da apposito disciplinare disposto dalla Direzione regionale e condiviso dalle organizzazioni sindacali. E' vietato ai Guardaparco variarne l'aspetto esteriore, ometterne o alterarne le caratteristiche. L'allegato "A1" al presente regolamento stabilisce la quantità e la durata, dei capi costituenti l'uniforme ed il periodo tra una fornitura e l'altra.

Durante il servizio è richiesto ai Guardaparco di avere particolare cura dell'aspetto esteriore dell'uniforme, in modo che lo stesso risulti consono al prestigio e al decoro dell'Ente di appartenenza.

Per quanto non previsto nell'allegato "A1", tenuto conto della diversificazione geografica delle AA.NN.PP. sul territorio regionale, in merito alle caratteristiche tecniche, la foggia e gli accessori dell'uniforme, i Direttori degli Enti gestori, sentiti i lavoratori attraverso le rappresentanze sindacali, dovranno inviare presso la Direzione Ambiente un elenco per le specifiche in relazione all'ambiente, al territorio e alle condizioni climatiche dove il personale di Vigilanza svolge il proprio servizio.

Art. 22 - Deposito della tipologia delle uniformi e degli accessori

Le uniformi, i fregi e i distintivi, la placca di servizio esterna e il porta placca e tesserino di riconoscimento devono essere depositati presso le Prefetture di competenza.

Art. 23 – Segnale distintivo e norme d'uso

La Direzione Regionale Ambiente, d'intesa con ogni singola Area Protetta, richiede alle Autorità competenti il rilascio per gli addetti al Servizio di Vigilanza, e con funzioni di Pubblica Sicurezza, il segnale distintivo (paletta) unitamente alla qualifica di cui all'articolo 3, comma 1.

Il segnale distintivo (paletta) deve essere conforme al modello stabilito dalla norma, assegnato nelle forme previste dalla Legge e usato esclusivamente per intimare l'alt agli utenti della strada in movimento e, in situazioni di emergenza, per le segnalazioni manuali dirette a regolare il traffico. L'uso del segnale distintivo fuori dai casi consentiti è perseguibile anche disciplinarmente dall'amministrazione da cui dipendono i soggetti.

Art. 24 - Protocollo della Vigilanza e dei Registri di servizio

1. Sono istituiti il Protocollo per la ricezione e l'invio di atti interni ed esterni nonché i Registri di servizio previsti dalla normativa vigente per svolgimento delle corrette attività ordinarie e straordinarie di P.G..
2. Tutti gli atti ricevuti e quelli destinati all'esterno riconducibili ad attività di P.G., dovranno essere registrati tramite il protocollo generale dell'Ente e disciplinati dal segreto istruttorio.
3. L'Area Protetta riconosce il Protocollo del Servizio di Vigilanza. È cura del Responsabile del servizio registrare in forma criptata tale corrispondenza nel protocollo generale dell'Ente.
4. Nell'ufficio del Responsabile del Servizio di Vigilanza, e sotto il suo controllo, saranno tenuti in perfetto ordine, i seguenti registri:
 - a. Registro delle notizie di reato;
 - b. Registro dei processi verbali amministrativi e del contenzioso;
 - c. Registro dei rapporti;
 - d. Registro delle notificazioni;
 - e. Registro dei sequestri penali;
 - f. Registro dei sequestri amministrativi;
 - g. Registro delle armi in deposito temporaneo e delle munizioni;
 - h. Registro di carico e scarico del materiale.
5. I registri, composti in modo da non poter essere manomessi o contraffatti, saranno verificati e vistati su richiesta dagli uffici competenti e depositati nell'archivio dell'ufficio di Vigilanza non appena la loro conservazione nell'ufficio non sia più necessaria.
6. Nell'Ufficio vengono inoltre conservate le disposizioni di servizio, le leggi e i regolamenti relativi alle materie di competenza, nonché dei processi verbali e dei rapporti.

Art. 25 – Norme relative alle armi

Il Guardiaparco di cui all'articolo 5 comma 2, per difesa personale e su richiesta volontaria, può essere autorizzato a prestare servizio armato.

Per le modalità, le caratteristiche tecniche di porto dell'arma, si rimanda all'allegato "A2" del presente Regolamento. E' espressamente vietato il servizio armato nell'espletamento dei servizi relativi ad attività didattiche, educazione ambientale, sportive e ricreative.

Titolo VI - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE

Art. 26 - Professionalità dei Guardiaparco

1. I Guardiaparco neoassunti operano affiancati a personale esperto per un periodo almeno pari a quello di prova al fine di acquisire una idonea conoscenza delle caratteristiche dei servizi richiesti.

Art. 27 - Patrocinio legale

1. L'Ente parco d'intesa con i competenti uffici regionali, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si instauri un procedimento giudiziario civile o penale nei confronti di un Guardiaparco o di un responsabile del servizio, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti di ufficio, assume a proprio carico, sempre che non sussista un conflitto d'interesse, ogni onere di difesa dall'inizio del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di fiducia del medesimo.
2. Qualora con sentenza passata in giudicato, venga accertata la responsabilità per dolo o colpa grave del dipendente, l'ente recupererà da quest'ultimo tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa, per ogni grado del giudizio.
3. Gli appartenenti al servizio di vigilanza usufruiranno di assicurazione di responsabilità civile verso i terzi per l'uso delle armi durante lo svolgimento dell'attività di servizio oltre alle normali forme di assicurazione e di assistenza previste dalla normativa vigente.

ALLEGATO "A/1"

TABELLA DEGLI INDUMENTI CHE COMPONGONO L'UNIFORME DEL PERSONALE DELL'AREA DI VIGILANZA.

Uniforme ordinaria invernale

Capo di vestiario	Quantità	Durata (anni)
Berretto	1	3
Giaccone con giubbotto interno estraibile	1	3
Maglione a V	2	2
Pile	2	3
Camicia maniche lunghe	3	1
T-shirt (cotone termico)	4	1
Pantalone	3	1
Calzino	6	1
Scarpa	1	2
Guanti in pile	1	2

Uniforme ordinaria estiva

Capo di vestiario	Quantità	Durata (anni)
Berretto	1	3
Gilet	1	3
Camicia maniche corte	3	1
T-shirt	6	1
Pantalone	3	1
Calzino	6	1
Scarpa	1	2

Uniforme di rappresentanza invernale

Capo di vestiario	Quantità	Durata (anni)
Berretto	1	3
Cappotto	1	3
Giacca	1	3
Maglione a V	1	2
Camicia maniche lunghe	2	1
Cravatta	1	2
Pantalone	2	1
Scarpa	1	2

Uniforme di rappresentanza estiva

Capo di vestiario	Quantità	Durata (anni)
Berretto	1	3
Giacca	1	3
Camicia maniche corte	2	1
Pantalone	2	1
Calzini	3	1
Scarpa	1	2

Uniforme da campo

Capo di vestiario	Quantità	Durata (anni)
Berretto	1	3
Giacca policroma estiva	1	3
Giaccone policroma invernale	1	3
Pantalone policromo estivo	2	2
Pantalone policromo invernale	2	2

Uniforme antincendio

Capo di vestiario	Quantità	Durata (anni)
Casco con visiera	1	5
Maschera con visiera e filtri attivi	1	5
Tuta ignifuga	1	3
Cinturone	1	5
Stivali ignifughi	1	3
Guanti ignifughi	1	3

Uniforme a cavallo

Capo di vestiario	Quantità	Durata (anni)
Casco	1	3
Giaccone	1	3
Giacca da rappresentanza	1	5
Mantella per pioggia	1	3
Pantaloni estivi	2	1
Pantaloni invernali	2	1
Pantaloni da rappresentanza	1	2
Stivali ordinari (da campagna)	1	2
Stivali da rappresentanza	1	4
Guanti da lavoro	1	2
Guanti da rappresentanza	1	3

Accessori della divisa

Dotazione	Quantità	Durata (anni)
Zaino	1	4
Mostrine	Due paia	5
Copri spalline Ufficiali	Quattro paia	5
Copri spalline Agenti	Quattro paia	5
Porta placca	1	5
Porta placca e tesserino	1	5
Targhetta "Guardiaparco"	26	5
Targhetta di riconoscimento "Responsabile del Servizio"	26	5
Targhetta di riconoscimento "Coordinatore"	26	5
Distintivo regionale	16	5
Distintivo reg. in metallo per berretto	5	5
Distintivo regionale adesivo per casco	4	5
Cintura in pelle per divisa di rap.nza	1	4
Cintura in cuoio per divisa ordinaria	1	4
Ghette	1	4
Cellulare personale	1	n. d.
Binocolo personale (10x42)	1	n. d.

ALLEGATO "A/2"

Disciplinare concernente l'armamento del personale del servizio di vigilanza delle Aree Naturali Protette della Regione Lazio.

CAPO I – GENERALITÀ E TIPO DI ARMI

Art. 1 - Disposizioni generali

1. Il presente disciplinare, in attuazione del Decreto del Ministero dell'Interno 4 marzo 1987 n. 145, disciplina la dotazione, l'impiego e la custodia delle armi e delle munizioni assegnate in dotazione al Servizio di vigilanza delle Aree Protette della Regione Lazio secondo i principi dettati dalla legislazione vigente.
2. Il servizio armato è svolto dal personale in possesso del decreto prefettizio di riconoscimento della qualifica di Agente ausiliario di Pubblica Sicurezza.

Art. 2 - Tipologia e numero delle armi in dotazione

1. Al personale del servizio di vigilanza (Guardiaparco) in possesso del riconoscimento della qualifica di Agenti ausiliari di Pubblica Sicurezza, per l'espletamento del servizio, vengono assegnati i seguenti tipi di armi:

- pistola a funzionamento semi automatico per difesa personale, tipo "Beretta" calibro 9 x 21 modello 98. La predetta arma viene fornita in dotazione ad ogni addetto al servizio di vigilanza completa di caricatore di riserva e di n. 50 proiettili.
 - il numero complessivo delle armi a canna corta in dotazione al servizio è fissato in numero pari a quello degli addetti al corpo, aumentato di un'arma di riserva, ai sensi dell'art. 13 del D.M. 4 marzo 1987 n. 145.
 - fucile da caccia ad anima liscia fino a due colpi, a ripetizione e semiautomatico, con caricatore contenente non più di due cartucce, di calibro superiore a 12, nonché fucile con canna ad anima rigata a caricamento singolo manuale o a ripetizione semiautomatica di calibro non inferiore a millimetri 5,6 con bossolo a vuoto di altezza non inferiore a millimetri 4, utilizzati solo per l'esecuzione degli abbattimenti di specie faunistiche autorizzate dagli organi competenti.
 - fucile a siringa ad aria compressa ad utilizzazione zootecnica.
2. Le munizioni acquistate in numero adeguato alle esigenze necessarie per le esercitazioni di tiro a segno e per lo svolgimento del servizio, sono custodite nei locali dell'Ente di appartenenza e consegnate agli addetti previa rendicontazione dell'uso delle stese in apposito registro.
 3. Il Presidente dell'Ente, ai sensi dell'art. 38 del Testo Unico della Legge di Pubblica Sicurezza, denuncia alla locale Autorità di P.S. competente per territorio, le armi acquistate per la dotazione degli addetti al servizio di vigilanza.

CAPO II - MODALITA' E CASI DI PORTO D'ARMA

Art. 3 - Assegnazione delle armi

1. L'arma corta individuale è assegnata in via continuativa agli addetti al servizio di vigilanza (Guardiaparco), con provvedimento del Presidente dell'Ente gestore ai sensi dell'art. 6 del D.M. 4 marzo 1987 n. 145 sottoposto a revisione annuale e comunicato al Prefetto di competenza. L'assegnazione dell'arma in via continuativa corrisponde con la permanenza del rapporto di lavoro. E' fatto obbligo di restituzione dell'arma e delle munizioni al momento della cessazione di tale rapporto o del passaggio ad altra mansione.
2. I fucili e le carabine sono utilizzati e vengono consegnati agli addetti di volta in volta per i vari servizi.
3. Le armi e le munizioni rimangono sempre di proprietà dell'Ente.
4. Per gli interventi di riequilibrio biologico, sanitario e di pubblica incolumità possono essere usate munizioni spezzate o sostanze narcotizzanti e anestetizzanti come previsto dalla normativa vigente. L'uso di tali sostanze è consentito con l'assistenza del servizio veterinario.

Art. 4 - Modalità di porto delle armi

1. I Guardiaparco hanno l'obbligo di portare l'arma assegnata durante lo svolgimento di tutti i Servizi comandati, sia in uniforme che in abito civile, ad eccezione di quelli previsti dall'art. 25, comma 3 del Regolamento del Servizio Vigilanza delle Aree Naturali Protette della Regione Lazio.
2. I Guardiaparco che esplicano il Servizio in uniforme portano l'arma in una fondina esterna corredata di caricatore di riserva.
3. Nei casi in cui, il Guardiaparco è autorizzato a prestare Servizio in abiti borghesi, l'arma è portata in modo non visibile. In Servizio non possono essere portate armi diverse da quelle avute in dotazione.
4. I Guardiaparco possono custodire a casa, previa la denuncia di cui all'art. 38 R.D. 18.06.1931 n. 773, e portare al seguito le armi di ordinanza con le relative munizioni di dotazione. Le armi e le munizioni assegnate possono essere portate fuori Servizio ma solo in funzione dell'inizio e/o della fine dell'attività lavorativa autorizzata.
5. Le armi e le munizioni assegnate in via continuativa sono consegnate dall'Esperto di Vigilanza Responsabile del Servizio, previa annotazione del provvedimento su registro di carico e scarico delle armi e delle munizioni. Ai Guardiaparco è consegnata un'apposita tessera di affidamento delle armi e delle munizioni, riportante data di rilascio, nome, cognome e numero di matricola del Guardiaparco, tipo e matricola delle armi affidate. Per tale tessera valgono le regole precedentemente stabilite per la tessera di riconoscimento.
6. In materia di casi e modalità di armamento dei Guardiaparco, nonché di tipologia e numero di armi in dotazione, di addestramento all'uso e di tenuta e di custodia delle stesse si osservano, oltre alle norme del presente regolamento, le disposizioni di carattere generale dettate dal Decreto del Ministero degli Interni del 04.06.1987, n. 145, in quanto compatibili.

Art. 5 - Servizi di collegamento e di rappresentanza

I servizi di collegamento e di rappresentanza espliciti fuori dal territorio dell'Area Protetta sono svolti di massima senza armi, fatto salvo quanto previsto dall'art. 9 del D.M. 4 marzo 1987 n. 145.

Art. 6 - Servizi espliciti fuori dall'ambito territoriale per soccorso o in supporto

1. I servizi espliciti fuori dall'ambito del territorio dell'Area Protetta per soccorso o in caso di calamità o disastri, sono effettuati, di massima, senza armi.

CAPO III - TENUTA E CUSTODIA DELLE ARMI

Art. 7 - Custodia delle armi - Responsabile e consegnatario

1. Le armi e le munizioni in dotazione al Servizio di Vigilanza sono, a norma dell'art. 14 del D.M. n. 145/87 e con le modalità da esso previste, custodite in armadi blindati corazzati nei locali del Servizio di Vigilanza interni alla sede dell'Ente di appartenenza.

2. L'autorità di P.S. determina le misure necessarie ai sensi dell'art. 20 della Legge 18 aprile 1975 n. 110 ed ha facoltà di eseguire, quando lo ritenga necessario, verifiche di controllo e di prescrivere quelle misure cautelari che ritenga indispensabili per la tutela dell'ordine, della sicurezza e dell'incolumità pubblica.

3. Le armi sono versate scariche e prive di fondine.

4. Responsabile dell'armeria e consegnatario è l'Esperto di Vigilanza Responsabile del Servizio.

5. Il consegnatario deve adempiere con la massima diligenza i doveri di cui all'art. 17 del D.M. 145/87 ed in particolare cura e verifica con la massima attenzione la custodia del munizionamento, le annotazioni sul Registro di carico e scarico delle armi e delle munizioni e la regolarità delle operazioni di prelievo e riconsegna delle armi lunghe. Di tutto ciò ne riferisce al Direttore.

Art. 8 - Assegnazione e riconsegna delle armi

1. Le armi assegnate in via continuativa sono consegnate previa annotazione del provvedimento sul registro di carico e scarico delle armi e delle munizioni.

2. Le armi assegnate in via continuativa devono essere immediatamente versate al consegnatario quando sia scaduto o revocato il provvedimento di assegnazione o siano venute a mancare le condizioni che hanno determinato l'assegnazione, e comunque al momento in cui viene a mancare la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, all'atto della cessazione o sospensione del rapporto di servizio e tutte le volte in cui sia disposto con provvedimento dell'autorità competente.

Art. 9 - Doveri dell'assegnatario

L'addetto al servizio di vigilanza al quale è consegnata l'arma deve:

1. Verificare al momento della consegna la corrispondenza dei dati identificativi delle armi.

2. Custodire con la massima attenzione l'arma, verificarne la funzionalità della parte meccanica, curarne la manutenzione e la pulizia, con l'osservanza di tutte le misure di sicurezza inerenti il maneggio delle armi, sia all'interno che all'esterno.

3. Segnalare immediatamente al consegnatario ogni inconveniente relativo al funzionamento dell'arma.

4. Mantenere l'addestramento ricevuto partecipando alle esercitazioni periodiche di tiro a segno.

5. Evitare di estrarre l'arma dalla fondina senza motivo e ispirarsi sempre alla massima prudenza, in particolare nei servizi notturni e durante gli abbattimenti di animali.

6. Evitare di consegnare la propria arma ad estranei.

7. Evitare di lasciare incustodita l'arma anche per brevissimi periodi.

L'arma d'ordinanza è personale. Deve essere custodita con la massima cura e non può essere ceduta o prestata ad altri a nessun titolo. Le responsabilità penali, disciplinari e civili conseguenti ad un uso improprio o non autorizzato dell'arma o in violazione del presente regolamento sono strettamente personali.

Art. 10 - Addestramento tecnico

1. Gli addetti al Servizio di Vigilanza partecipano a periodici corsi annuali d'addestramento all'uso dell'arma, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni statali in materia.
2. Le spese inerenti le esercitazioni annuali al tiro a segno sono a carico dell'Ente Gestore dell'Area Protetta.

CAPO IV - REGISTRI, ARMI E OGGETTI SEQUESTRATI

Art. 11 - Gestione degli armadi blindati

1. La gestione degli armadi blindati verrà curata dall'Esperto di Vigilanza Responsabile del Servizio, o in sua assenza o impedimento, dall'Esperto di Vigilanza addetto al coordinamento e al controllo (previsto nelle Aree Complesse).

Art. 12 - Armi sequestrate

1. Le armi, le munizioni e gli esplosivi sequestrati nell'espletamento del Servizio di Vigilanza, devono essere tempestivamente consegnati all'Autorità competente per gli adempimenti conseguenti. Nei giorni festivi le armi sequestrate, le munizioni e gli esplosivi devono esser custoditi in apposito armadio blindato o di sicurezza messo a disposizione dall'ente in qualsiasi momento.

Art. 13 - Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme del Decreto del Ministero degli Interni 4 marzo 1987 n. 145, della Legge 18 aprile 1975 n. 110 e successive modificazioni ed integrazioni, del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza approvato con R.D. 18 giugno 1931 n. 773.

ALLEGATO "B"

REGOLAMENTO PER LA RIPARTIZIONE DEGLI INCENTIVI DI CUI ALL'ART. 18 DELLA LEGGE 11.02.1994, N. 109 E S.M.I.

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la ripartizione e l'erogazione degli incentivi previsti dall'art. 18 della Legge 109/1994 e s.m.i. in favore del Responsabile unico del procedimento, degli incaricati della redazione del progetto di opere pubbliche, del Piano di sicurezza, della Direzione dei lavori, del collaudo nonché dei loro collaboratori.

Art. 2 – Criteri formativi

1. Per ciascun progetto deve essere ripartita, tra i soggetti destinatari degli incentivi, una somma non superiore al 2% dell'importo posto a base di gara dell'opera o del lavoro calcolato al netto dell'I.V.A. e, comunque, al netto delle somme a disposizione. Tale somma si intende al lordo di tutti gli oneri accessori connessi alle erogazioni, ivi compresa la quota oneri accessori a carico dell'Ente.

Art. 3 – Quadri economici dei progetti

1. Tutti i progetti di opera pubblica e di lavori pubblici redatti per conto dell'Area Naturale Protetta o dell'A.R.P., devono contenere nel loro quadro economico di spesa una somma pari al 2% dell'importo posto a base d'asta di gara, da destinare agli incentivi di cui all'art. 18 della Legge 109/1994 e s.m.i..

Art. 4 – Ripartizione degli incentivi

1. La somma indicata nel precedente art. 3 viene ripartita tra i dipendenti dell'Area Naturale protetta o dell'A.R.P. nel modo seguente:

Tipo presentazione	Titolare firma	Collaboratori Tecnico - Amministrativi
Responsabilità del procedimento	0,4	0,3
Redazione del progetto	0,4	0,2
Coordinamento della sicurezza in fase di progettazione	0,2	0
Direzione dei lavori	0,3	0,1
Collaudo	0,1	0
TOTALE	1,4	0,6

Art. 5 – Economie

1. Le quote parti dei predetti incentivi corrispondenti a prestazioni non eseguite dai dipendenti dell'Area Naturale Protetta o dell'A.R.P., in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'Ente, costituiscono economie eventualmente riutilizzabili all'interno del quadro economico di spesa dell'opera e dei lavori pubblici di cui trattasi.

Art. 6 – Atti di pianificazione

1. Il 30% della tariffa professionale relativa agli atti di pianificazione è attribuita ai dipendenti dell'Area naturale protetta o dell'A.R.P. che li hanno redatti o che abbiano partecipato alla redazione nel modo seguente:

Responsabile della redazione del Piano	80% del 30% della tariffa professionale
Collaboratori del progettista	20% del 30% della tariffa professionale

Art. 7 – Modalità di liquidazione

1. La liquidazione degli incentivi viene effettuata dal Direttore dell'Ente, ove nominato, ovvero dal Responsabile del servizio personale, mediante apposita determinazione, accertata l'esecuzione della prestazione.
2. Per quanto riguarda la responsabilità unica del procedimento e la direzione dei lavori, la liquidazione degli incentivi potrà avvenire ad ogni stato d'avanzamento lavori, proporzionalmente ai lavori eseguiti. Di norma sarà liquidata dopo la redazione dello stato finale.

Art. 8 – Norma transitoria

1. Per le opere pubbliche e/o i lavori pubblici in corso alla data di esecutività del presente regolamento e qualora i relativi progetti siano stati approvati successivamente all'entrata in vigore dell'art. 18 della Legge 109/1994 e s.m.i. nell'attuale formulazione, le presenti disposizioni potranno applicarsi a condizione che sia possibile reperire il finanziamento degli incentivi all'interno delle risorse già avviate previste nel quadro economico di spesa dei progetti ed ivi già finanziate.

Art. 9 – Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni previste dalla Legge 11.02.1994, n. 109 e s.m.i., nonché le disposizioni del C.C.N.L. vigente nel tempo.