



ENTE AUTONOMO

PARCO NAZIONALE D'ABRUZZO, LAZIO E MOLISE



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

*Adeguamento dell'organizzazione dell'Ente
ai principi di cui all'art. 4 e al Capo II del D. Lgs. 165/2001
(Approvato con Atto Deliberativo n. 4. Del 23 febbraio 2010)*

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento, in conformità ai principi contenuti nella legge, nello statuto e nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo da un lato e attuazione e gestione dell'attività amministrativa dall'altro, disciplina l'organizzazione interna degli uffici e dei servizi dell'Ente Parco Nazionale d'Abruzzo Lazio e Molise, al fine di perseguire le finalità istitutive dell'Ente stesso, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, garanzia dell'imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.

Articolo 2

Attività di indirizzo amministrativo e controllo

1. Le attività di indirizzo amministrativo e quella di controllo sono attribuite: al Presidente, al Consiglio Direttivo e alla Giunta esecutiva, secondo le rispettive competenze, come stabilito dalle disposizioni legislative e dallo Statuto dell'Ente.
2. Gli organi sopra indicati definiscono gli obiettivi, le priorità, i piani, i programmi e le direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione, individuano le risorse umane, materiali ed economico-finanziarie necessarie, verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti nonché la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, mediante l'adozione di:
 - a) atti di pianificazione e programmazione annuali e pluriennali;
 - b) linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale e l'attribuzione delle risorse umane, materiali ed economico – finanziarie al Direttore del Parco;
 - c) dotazione e variazione organica nonché linee fondamentali dell'organizzazione e della disciplina degli uffici individuando quelli di maggior rilevanza;
 - d) adozione delle procedure di reclutamento e nomina dei componenti le commissioni giudicatrici dei concorsi per l'accesso agli impieghi;
 - e) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico;
 - f) criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi, determinazione di tariffe, canoni ed oneri analoghi a carico di terzi;
 - g) atti di accertamento, valutazione e controllo del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti definiti per il raggiungimento delle finalità istitutive del Parco.

Articolo 3

Attività di gestione

1. La gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita al direttore mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno non ricompresi, espressamente, dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente. Egli è responsabile, in via esclusiva, dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
2. In particolare costituiscono espressione dell'attività di gestione:
 - a) l'autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
 - b) la trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti, attraverso la loro regolamentazione e l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini;

- c) l'articolazione degli uffici per funzioni omogenee e l'incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
- d) la programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti e conseguente responsabilizzazione del personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- e) la flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, secondo i principi stabiliti dal decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i. e dei C.C.N.L. relativi al personale, del comparto enti pubblici non economici;
- f) la parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
- g) le determinazioni delle sfere di competenza, delle attribuzioni e delle responsabilità del personale;
- h) il dovere di comunicazione interna ed esterna nonché il dovere di raccordarsi con gli organi politico – istituzionali.

Articolo 4

Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. I contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione nelle forme: dell'informazione (preventiva e successiva), della consultazione e della concertazione, anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.
2. L'Ente Parco garantisce le relazioni sindacali sulle materie e secondo le modalità previste dalla legge e dai CCNL degli enti pubblici non economici. Il suddetto sistema, nel rispetto della distinzione dei ruoli, è improntato ai principi della reciproca responsabilità, correttezza e buona fede, nonché sulla trasparenza dei comportamenti per la prevenzione dei conflitti e l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.
3. Ai sensi dell'art. 40, comma 3, del D. lgs. 165/2001 e s.m.i., la contrattazione integrativa si svolge sulle materie e nei limiti stabiliti dai contratti nazionali, tra i soggetti e con le procedure negoziali ivi previste e nel rispetto dei vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione annuale e pluriennale.
4. I contratti integrativi non possono essere in contrasto con i vincoli previsti dai contratti collettivi nazionali o comportare oneri non previsti dal bilancio dell'Ente.

Articolo 5

Formazione

1. La formazione professionale continua del personale è curata dall'Ente Parco per assicurare il costante adeguamento delle competenze in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative, ovvero di nuove tecnologie, orientata ad assicurare efficienza, efficacia, economicità, nonché la realizzazione degli obiettivi programmatici.
2. Tale attività si realizza attraverso piani e programmi di addestramento, aggiornamento e qualificazione in coerenza con quanto previsto dall'art. 7 bis del D. lgs. 165/2001, programmata e pianificata annualmente in relazione al fabbisogno formativo e alle innovazioni informatiche e tecnologiche, organizzative e normative, nonché ai programmi di sviluppo della qualità dei servizi.
3. Per l'attuazione dei programmi relativi alla formazione, l'Ente può avvalersi della collaborazione dell'agenzia per la formazione, degli istituti, delle scuole di formazione, delle università o altri soggetti pubblici o società private specializzate nel settore, oppure realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati con altri enti del comparto, utilizzando le risorse disponibili allo scopo previste da specifiche norme di legge o disposizioni comunitarie.
4. Il Direttore individua i dipendenti che partecipano alle attività di formazione in relazione alle esigenze tecniche, organizzative e produttive dei vari uffici tenendo conto delle attitudini culturali e degli interessi

personali, garantendo a tutti pari opportunità di partecipazione nel rispetto di quanto previsto dall'art. 57, comma 1 lett. c del D. lgs. 165/2001.

5. Al finanziamento si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale, da risparmi derivanti da processi riorganizzativi, dall'utilizzo di fondi comunitari, nazionali e regionali. Le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio *finanziario di riferimento incrementano le risorse dell'esercizio successivo.*

SEZIONE II – L'ORGANIZZAZIONE

Articolo 6

Fonti di organizzazione

1. L'organizzazione del Parco è disciplinata dalla normativa generale, dallo statuto, dal presente regolamento e dagli altri atti di organizzazione.
2. Il Consiglio Direttivo approva, su proposta del Direttore, le modificazioni della struttura organizzativa dell'Ente e della dotazione organica, di norma, successivamente all'approvazione dei bilanci di previsione nei quali sono definiti gli obiettivi e i programmi da attuare ed indicate le priorità.
3. Le variazioni della dotazione organica sono adottate dal Consiglio Direttivo ed approvate dal Ministero per l'Ambiente di concerto con il Ministero dell'Economia, in coerenza ed in concomitanza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e nel rispetto dei vincoli finanziari.

Articolo 7

Struttura organizzativa dell'Ente

1. La struttura organizzativa si articola per aree, servizi ed uffici ed è definita per l'attuazione di programmi e obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Parco; l'istituzione, la modificazione e la soppressione delle aree, nonché le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze dei servizi all'interno delle aree, sono disposte dal Consiglio Direttivo su proposta del Direttore.
2. L'assetto e le competenze degli uffici, con le relative variazioni, ad eccezione di quelli obbligatori per legge e di quelli disciplinati nel presente Regolamento, sono di competenza del Direttore.
3. Le aree identificano le unità organizzative di massima dimensione alle quali è attribuito l'esercizio di un insieme di funzioni corrispondenti ai grandi settori di intervento su cui insiste l'azione politico - amministrativa dell'ente; esse hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi ricompresi all'interno delle stesse.
4. I servizi costituiscono unità organizzative preposte ad attività omogenee nell'ambito dell'area, individuate secondo criteri di flessibilità e suddivisione dei compiti. Essi sono dotati di autonomia operativa nell'ambito delle direttive e degli obiettivi assegnati e possono avere natura di unità finale (servizi operativi) o ausiliare (servizi di supporto). Ai servizi operativi è affidato il raggiungimento degli obiettivi definiti dall'amministrazione, per il diretto soddisfacimento di bisogni ed interessi pubblici. I servizi di supporto svolgono invece attività strumentali all'attività dei servizi operativi, tendenti al raggiungimento degli obiettivi loro attribuiti.
5. Gli uffici sono unità operative semplici costituite nell'ambito dei servizi sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e concorrono alla realizzazione degli obiettivi affidati alle unità di livello superiore. Hanno funzioni di attuazione di progetti, di predisposizione degli atti, di produzione di beni o di erogazione di servizi nel rispetto del programma di lavoro definito dal servizio di appartenenza. Gli uffici possono altresì avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo ovvero di strutture temporanee o di progetto quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.
6. L'assetto del modello organizzativo, stabilito dagli organi di governo del Parco, è individuato nell'allegato A; le determinazioni per l'organizzazione degli uffici sono assunte dalla direzione, nel rispetto delle leggi e degli atti organizzativi.
7. Il personale, facente parte dell'area, è assegnato all'interno dei vari servizi della stessa con provvedimento del Direttore sulla base delle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente. Il Direttore, anche su proposta del responsabile d'area o del servizio e previa consultazione delle organizzazioni sindacali, potrà disporre la mobilità all'interno della singola area e tra le aree o servizi, avuto riguardo alle mansioni equivalenti dei profili professionali d'appartenenza di ciascun dipendente.

Articolo 8

Istituzione di uffici di maggior rilevanza previsti dalla normativa vigente

1. Per l'espletamento delle funzioni proprie attribuite dalla legge sono istituiti, nei modi previsti dalla normativa di riferimento e nella forma di unità operative autonome ovvero inseriti in servizi esistenti, i seguenti uffici obbligatori:

- a) l'ufficio del Responsabile della sicurezza sul lavoro ai sensi del D. lgs. 626/1994 e s.m.i.;
- b) l'ufficio per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell' art. 55 comma 4, del D. Lgs. 165/2001;
- c) l'ufficio per le Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'art. 11 del D. lgs. 165/2001;
- d) l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs 165/2001, da inquadrare nell'ambito del servizio giuridico/legale.

2. Agli uffici, di cui al comma precedente, è assegnato personale con idonea qualificazione e con elevata competenza professionale, eventualmente assicurata da apposita formazione, oppure comandato da altra amministrazione, ovvero ancora, ricorrendo le condizioni di legge, da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.

3. Per l'espletamento delle funzioni degli uffici di cui al 1° comma, l'Ente può anche avvalersi delle forme associative previste dalla vigente normativa applicabile agli enti pubblici non economici, ovvero può affidare le medesime funzioni mediante contratto stipulato con altri enti ed organismi esterni, pubblici o privati.

4. Le funzioni di responsabile degli uffici di cui al 1° comma sono attribuite, con provvedimento del Direttore, ad un dipendente appartenente ad un'area professionale non inferiore alla C, ovvero ad altro soggetto tra quelli indicati ai commi precedenti.

5. La disciplina dei predetti uffici può essere oggetto di specifico regolamento che costituisce, automaticamente, integrazione e completamento del presente regolamento.

Articolo 9

Organizzazione del Servizio di Sorveglianza

1. In considerazione della particolare articolazione e delle specifiche funzioni del Servizio di Sorveglianza dell'Ente, ad esso sono riferite specifiche norme di organizzazione, articolate nella Sezione V del presente regolamento.

Articolo 10

Qualificazione della figura del Direttore

1. In applicazione delle disposizioni previste dall'art. 9, comma 11, della legge n. 394/91 e successive modificazioni e integrazioni, nonché dalle leggi vigenti in materia di pubblica amministrazione, al vertice della struttura organizzativa del Parco è preposto il Direttore, quale unica figura dirigenziale.

2. Il Presidente dell'Ente provvede a stipulare, con il direttore nominato, un apposito contratto di diritto privato per una durata non superiore a cinque anni, ai sensi della vigente normativa e dei contratti collettivi nazionali di lavoro per la dirigenza.

3. La retribuzione, come determinata dal C.C.N.L. dell'area dirigenziale di riferimento vigente, remunera tutte le funzioni, i compiti e gli incarichi conferiti al Direttore. in ragione del suo ufficio; Il trattamento accessorio, costituito dalla retribuzione di posizione (fissa e variabile) e di risultato, è correlato alle funzioni attribuite e alle connesse responsabilità.

4. Ai sensi dell'art. 24, comma 8 del D. lgs. 165/2001 le risorse destinate al finanziamento del trattamento accessorio, sono previste nell'apposito fondo per la dirigenza il cui incremento è assicurato secondo le modalità stabilite dai C.C.N.L. La retribuzione di risultato potrà essere erogata a seguito di preventiva determinazione degli obiettivi annuali e della conseguente positiva verifica e certificazione dei risultati di gestione conseguiti in coerenza con detti obiettivi, secondo le risultanze dei sistemi di valutazione.

5. Il rapporto di lavoro è disciplinato dai contratti collettivi vigenti, anche per quanto concerne le cause di risoluzione del contratto e i relativi termini di preavviso. La revoca anticipata, rispetto alla scadenza,

può avere luogo in seguito all'accertamento dei risultati negativi di gestione o della inosservanza delle direttive impartite, ai sensi dell'art. 21 del d. lgs. n. 165 del 2001.

6. E' sempre ammessa la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro.

7. In caso di assenza o di impedimento temporaneo del Direttore, le funzioni di direzione sono affidate, volta per volta ed alternativamente, ai Responsabili di Area, con atto direttoriale.

Articolo 11

Competenze del Direttore

1. Le competenze gestionali e connesse responsabilità sono quelle previste dalla legge per i dirigenti della Pubblica Amministrazione e dallo Statuto in relazione agli indirizzi, programmi e obiettivi fissati dagli organi di indirizzo e controllo dell'Ente Parco.

2. Il Direttore, quale responsabile dell'attività amministrativa, cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi assicurando, altresì, l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei Responsabili di Area e dei Servizi per l'attuazione degli obiettivi programmatici, nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

3. Nell'ambito delle funzioni generali in materia di personale e di rapporti di lavoro, al Direttore del Parco sono attribuiti i seguenti compiti di gestione:

- a) la direzione dei servizi dell'Ente e l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività, nell'ambito delle Aree e dei Servizi con l'eventuale introduzione di miglioramenti organizzativi se necessari;
- b) la nomina del responsabile del procedimento;
- c) la verifica periodica della produttività del personale e la gestione delle risorse di salario accessorio dei dipendenti;
- d) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale;
- e) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso con relativa adozione del provvedimento che indice il bando o il concorso, la pubblicazione, la preselezione, gli atti finali di aggiudicazione e di approvazione della graduatoria nonché la stipula dei contratti;
- f) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo determinato o indeterminato;
- g) l'adozione dei provvedimenti di mobilità interna ed esterna;
- h) la cura delle relazioni sindacali e la sottoscrizione dei contratti integrativi di Ente;
- i) il conferimento degli incarichi, la direzione, il coordinamento e il controllo dell'attività degli uffici di cui all'art. 8 del presente regolamento con potere sostitutivo, previa diffida, in caso di ingiustificata inerzia;
- j) la richiesta di pareri e le risposte ai rilievi degli organi di controllo;
- k) nell'ambito delle previsioni di bilancio, l'autorizzazione, l'esecuzione dei lavori e l'acquisizione dei beni e servizi che possono essere eseguiti in economia secondo l'apposito regolamento;
- l) l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, salvo quelli delegati ai responsabili dei Servizi;
- m) l'adozione di ogni altro atto e provvedimento nell'esercizio dei compiti e dei poteri di cui al comma 1 del presente articolo.

4. Il Consiglio Direttivo può assegnare, su proposta del Presidente, in relazione ad esigenze di intersettorialità e/o particolare complessità, la gestione di aree e servizi direttamente al Direttore.

5. Il Presidente può delegare al Direttore propri compiti di rappresentanza dell'ente e ogni altra attribuzione non politica a rilevanza interna o esterna, prevista dallo statuto e dal presente regolamento.

6. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone al Consiglio Direttivo, in sede di programmazione delle assunzioni,

l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

7. Il Direttore esercita le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni. Tali atti devono essere debitamente motivati e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.

8. Per fini conoscitivi, le determinazioni dirigenziali sono pubblicate all'albo dell'Ente per la durata di 15 giorni consecutivi a partire dalla loro data di sottoscrizione, comunicate all'Ufficio di Presidenza, all'unità organizzativa preposta all'esecuzione, al Collegio dei Revisori ed ai terzi interessati. Il Direttore adotta le determinazioni sulla base di istruttoria svolta e sottoscritta dal responsabile dell'area o del servizio competente.

9. I provvedimenti che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso Responsabile di Servizio entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.

10. Le determinazioni, raccolte in un unico registro generale, sono rese disponibili per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della legge n. 241/1990 s.m.i., e del regolamento sull'accesso agli atti adottato dall'Ente.

Articolo 12

Rapporti con gli organi e con gli uffici

1. Il Direttore dipende funzionalmente dal Presidente e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo. Gli Organi di indirizzo non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza del Direttore.

2. Nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili delle aree, al fine di garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa, sono soggetti a valutazione e rispondono direttamente al Direttore dei risultati conseguiti.

Articolo 13

Responsabilità del Direttore

1. Il Direttore dell'Ente Parco, quale dirigente di una pubblica Amministrazione e salva l'eventuale responsabilità disciplinare prevista dai contratti collettivi nazionali, è responsabile, nell'esercizio delle funzioni proprie, sia del mancato raggiungimento degli obiettivi, in riferimento ai risultati negativi rispetto al conseguimento del programma posto dagli organi di indirizzo, sia dell'inosservanza delle direttive impartite o di ripetuta valutazione negativa.

2. La responsabilità dirigenziale non esime il dirigente dalle altre responsabilità previste da norme di legge e dal contratto come la responsabilità per danni arrecati alla Pubblica Amministrazione e quella disciplinare.

3. Per quanto concerne la responsabilità civile e il patrocinio legale è attivata a favore del Direttore un'assicurazione contro i rischi professionali e le responsabilità civili, senza diritto di rivalsa, che copre anche le spese legali dei processi in cui il Direttore risultasse coinvolto per causa di servizio, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave.

Articolo 14

Incarichi di Responsabilità di Area e di Servizio

1. Il Direttore, in relazione agli obiettivi indicati nel programma, può conferire a dipendenti con adeguata qualifica funzionale, incarichi di Responsabilità di Area, di Servizio e degli Uffici di cui al

precedente art. 8 che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedono lo svolgimento di compiti di elevata responsabilità, prendendo in considerazione i criteri di: opportunità organizzativa, temporaneità e professionalità.

2. I Responsabili di Area e di Servizio rispondono direttamente al Direttore riguardo:

- a) al raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano delle risorse;
- b) all'attivazione, nell'ambito dell'Area e di Servizio, dei progetti innovativi per il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione;
- c) alla trasparenza, semplificazione e correttezza dei procedimenti;
- d) agli incarichi loro delegati dal Direttore;
- e) alla gestione del personale e delle risorse finanziarie assegnate.

3. Il conferimento degli incarichi, di durata annuale, è effettuato con atto scritto e motivato assumendo a riferimento i requisiti culturali, le attitudini e le capacità professionali nonché le esperienze maturate desunte dal curriculum professionale dei dipendenti, in relazione alle caratteristiche dei programmi da realizzare e delle posizioni da ricoprire.

4. La valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti, nell'ambito degli incarichi conferiti, è effettuata dal Direttore dell'Ente ed avviene con cadenza annuale. In caso di valutazione negativa, il Direttore, prima della sua definitiva formalizzazione, acquisisce in contraddittorio le considerazioni del dipendente anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia.

5. Sino alle nuove nomine i Responsabili di Area e di Servizio svolgono le funzioni in regime di prorogatio, agli stessi si applica la normativa delle posizioni organizzative di cui al successivo articolo 16.

Articolo 15

Competenze dei responsabili di Area

1. Per l'espletamento dei compiti propri dei Responsabili di Area sono attribuite, con autonomia gestionale, le seguenti competenze:

- a) la proposta annuale al Direttore delle risorse finanziarie, del programma di lavoro dell'Area e delle eventuali variazioni;
- b) l'attivazione, nell'ambito dell'area, di progetti innovativi per il miglioramento dell'organizzazione e della gestione della stessa;
- c) l'adozione di tutti gli atti e compiti loro delegati dal Direttore;
- d) il raccordo tra i servizi ricadenti all'interno della stessa e la Direzione;

2. Le proposte di deliberazione, di competenza del Consiglio Direttivo e della Giunta Esecutiva, sono predisposte direttamente dal responsabile dell'Area ovvero dal Responsabile del Servizio cui compete l'argomento oggetto della proposta e, previa acquisizione dei pareri richiesti, sono tempestivamente trasmesse al Direttore. I pareri vanno resi entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta.

3. Contro gli atti, non definitivi, adottati dai Responsabili di Area è ammesso ricorso gerarchico al Direttore.

4. In caso di inadempimento del competente Responsabile di Area, il Direttore lo diffida assegnandogli un termine in relazione all'urgenza dell'atto con potere di sostituzione nel caso di persistenza dell'inadempimento. Tale potere può essere esercitato dal Direttore anche per motivi di urgenza o necessità da specificare nel provvedimento di avocazione.

Articolo 16

I responsabili di Servizio

1. Il Responsabile di Servizio collabora con il Responsabile di Area nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza degli organi; inoltre al responsabile di servizio compete in particolare:

- a) il rilascio di certificazioni ed attestazioni di competenza del servizio;
- b) la predisposizione di comunicazioni interne;
- c) l'istruttoria delle procedure di scelta del contraente per quanto di competenza;
- d) la direzione, il coordinamento e il controllo del personale degli uffici che da essi dipendono curando la distribuzione dei carichi di lavoro;
- e) le proposte per il miglioramento organizzativo del servizio, secondo i criteri di efficienza, economicità e razionalità;
- f) lo svolgimento di tutti gli altri compiti ad essi delegati dal Direttore.

2. Il Responsabile di Servizio relaziona periodicamente, al Responsabile di Area, sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.

3. Contro gli atti non definitivi adottati dai Responsabili di Servizio è ammesso ricorso gerarchico al Direttore.

4. In caso di inadempimento del Responsabile di Servizio, il Direttore adotta la procedura prevista dal comma 4 del precedente articolo 14.

5. Il Responsabile di Servizio può esercitare le funzioni vicarie del Responsabile di Area.

Articolo 17

Posizioni organizzative

1. Ai dipendenti titolari di uno o più incarichi di responsabilità è attribuita una specifica indennità di posizione organizzativa, determinata in sede di contrattazione integrativa, nei limiti di contratto e nell'ambito della somma a tale scopo destinata nel fondo per i trattamenti accessori del personale.

2. Le posizioni organizzative di cui al comma precedente possono altresì riguardare settori che richiedono l'esercizio di:

- a) funzioni di direzione di unità organizzativa, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- b) attività - ivi comprese quelle informatiche - con contenuti di alta professionalità o richiedenti specializzazioni correlate al possesso di titoli universitari e/o di adeguati titoli connessi all'esercizio delle relative funzioni;
- c) attività di staff e/o di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

Articolo 18

Revoca dell'incarico

1. I Responsabili di Area e di Servizio rispondono del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro assegnati.

2. Gli incarichi loro attribuiti sono soggetti a revoca, anche prima della scadenza del periodo preso a base per la valutazione, con provvedimento motivato del Direttore dell'Ente in caso di:

- a) inosservanza delle direttive;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- c) intervenuti mutamenti organizzativi;
- d) risultati negativi in esito all'accertamento della attività amministrative e della gestione;
- e) casi di responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato che arrechi danni o pregiudizi di altra natura all'Ente Parco.

3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della eventuale indennità di posizione organizzativa e la riassegnazione del dipendente alle funzioni del profilo di appartenenza.

4. Il provvedimento di revoca è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

Articolo 19

Sostituzione dei Responsabili

1. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di Area o di Servizio, le relative funzioni sono affidate ad interim, con provvedimento del Direttore, ad altro Responsabile di Servizio dotato di professionalità adeguata all'incarico. Per assenze di breve durata, non superiori a trenta giorni nell'arco dell'anno solare, le funzioni sostitutive possono essere conferite ad altro dipendente della medesima Area o Servizio, senza attribuzione di trattamenti economici aggiuntivi.

Articolo 20

La valutazione

1. L'attività di valutazione consiste nella verifica dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultato, verificare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani e programmi e la misurazione dei risultati conseguiti, o eventuali scostamenti, tra gli obiettivi prefissati e la loro realizzazione identificando eventuali fattori ostativi che abbiano influito, in modo significativo, sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
2. la valutazione, così intesa, è effettuata dall'organo di indirizzo amministrativo, avvalendosi del Nucleo di Valutazione appositamente costituito che risponde direttamente allo stesso secondo i dettati del D. Lgs. 268/1999.
3. L'Ente Parco, per la valutazione del dirigente, adotta i seguenti principi:
 - a) motivazione della valutazione;
 - b) oggettività delle metodologie;
 - c) trasparenza e pubblicità dei criteri usati e dei risultati;
 - d) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutante;
 - e) partecipazione al procedimento del valutato;
 - f) contraddittorio in caso di valutazione non positiva da realizzarsi in tempi certi e congrui.

Articolo 21

Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è organo collegiale composto da tre membri, nominato su designazione del Consiglio Direttivo, con provvedimento del Presidente dell'Ente che attribuisce ad uno dei componenti le funzioni di presidente. In caso di assenza o impedimento temporaneo le funzioni di presidente del Nucleo sono assunte dal componente più anziano per età.
2. Il Nucleo è composto da un esperto in controllo di gestione della pubblica amministrazione, un esperto in tecniche di valutazione economico finanziaria della gestione ed un esperto in tecniche di gestione e conservazione dell'ambiente. I componenti possono essere individuati, in relazione alle specifiche competenze documentate da apposito curriculum, tra dirigenti della pubblica amministrazione, docenti o ricercatori universitari.
3. Non possono essere chiamati a far parte del Nucleo soggetti che svolgono attività di collaborazione con l'Ente, ovvero che abbiano con il Parco conflitti di interesse o facciano parte di organi di amministrazione di aziende o società a cui partecipa finanziariamente l'Ente o che ricevono contributi dallo stesso.
4. Non possono, altresì, far parte dello stesso i parenti o gli affini, entro il quarto grado, dei componenti il Consiglio Direttivo e del Direttore del Parco, né chi sia stato condannato ad una pena che comporta l'interdizione dai pubblici uffici.
5. Il nucleo può anche essere costituito in forma associata o convenzionata con altri enti, ovvero nella forma eventualmente stabilita dal Ministero dell'Ambiente, ed in tali casi la composizione sarà quella concordata con gli altri enti o individuata dal Ministero.
6. Il Nucleo di Valutazione dura in carica per lo stesso periodo del mandato presidenziale ed esercita le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Presidente dell'Ente. L'incarico di componente del Nucleo è rinnovabile una sola volta.
7. Al Presidente ed ai componenti del Nucleo sono corrisposti i compensi e i rimborsi previsti rispettivamente per il Presidente e i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti.

Articolo 22

Funzioni

1. Il Nucleo esercita l'attività di verifica nei confronti della gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Ente Parco. In particolare:
 - a) verifica, anche in corso di esercizio, il grado di rispondenza tra le iniziative poste in essere e gli indirizzi definiti dal Consiglio, a tal fine prende conoscenza di tutti gli atti a contenuto programmatico.
 - b) verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse umane e strumentali in relazione dei risultati raggiunti in termini di produttività del lavoro, nonché del miglioramento del livello dei servizi;
 - c) predisporre annualmente, sulla base delle proposte del Presidente su delega del Consiglio Direttivo e d'intesa con il Direttore, i parametri e gli indici di riferimento per la verifica.
2. Il Nucleo è posto in posizione di autonomia all'interno dell'Ente e risponde esclusivamente al Presidente e al Consiglio Direttivo.
3. Nell'esercizio della propria attività e per le finalità di valutazione, il Nucleo collegialmente ha accesso a documenti amministrativi e può richiedere al Direttore, ai responsabili di area, dei servizi e alle altre unità organizzative, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia non coperta da segreto ai sensi della legge n. 241/1990 o effettuare accertamenti diretti.

Articolo 23

Rapporto dell'attività svolta

1. I risultati dell'attività svolta dal Nucleo sono riferiti periodicamente, con relazione scritta, al Presidente e al Direttore. Tale relazione, fondandosi su dati obiettivi, espone l'attività amministrativa svolta dal valutato ed il grado di corrispondenza tra gli indirizzi e i risultati raggiunti individuando, se necessario, rimedi correttivi in caso di scostamento tra le direttive impartite e le scelte operative adottate.
2. Il Direttore ha facoltà di accompagnare detta relazione con proprio rapporto sull'attività svolta e sulla corrispondenza della stessa con gli obiettivi assegnati evidenziando eventuali osservazioni e controdeduzioni; il Presidente o il Consiglio Direttivo possono richiedere, in qualunque momento, approfondimenti e relazioni su specifici argomenti.
3. Il Nucleo, concluse le procedure di propria competenza, comunica al direttore l'esito cui è pervenuto; qualora il Direttore non concordi sulla valutazione effettuata è sua facoltà proporre memoria scritta che dovrà essere allegata al verbale in cui sono riportate le risultanze finali.
4. Sulla base degli elementi e delle valutazioni fornite dal Nucleo, il Presidente dell'Ente riconosce gli incentivi in caso di valutazione positiva.
5. In caso di valutazione negativa, debitamente motivata, il Presidente contesta per iscritto al Direttore le carenze riscontrate ed assegna allo stesso un termine di quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni in contraddittorio. Il Direttore ha facoltà di farsi assistere, nel procedimento sopra descritto, da legali di sua fiducia o da rappresentante sindacale cui abbia conferito specifico mandato.

SEZIONE IV RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Articolo 24

Accesso all'impiego

1. L'assunzione di personale, da parte dell'Ente Parco, avviene per concorso pubblico e in base a quanto disposto dall'art. 35 del D. lgs. 165/2001: tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, mediante avviamento agli iscritti nelle liste di collocamento fatto salvo le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette.
2. L'Ente Parco, per i procedimenti di selezione per l'accesso e per la progressione del personale, applica i seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscono l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.
3. Le commissioni per le procedure selettive sono composte esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime che non siano componenti dell'organo di direzione politica, non ricoprano cariche politiche, rappresentanti sindacali o designati da organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. La prova di concorso è prevista nel bando, si svolge sulle materie attinenti alla qualifica da ricoprire e normalmente, si articola in prova scritta ed orale con eventuale fase preselettiva, in caso di consistente numero di domande.
5. L'accesso dall'esterno dalle aree del vigente sistema classificatorio, avviene nel livello economico iniziale di ciascuna area con i requisiti indicati dai contratti collettivi nazionali di lavoro degli enti pubblici non economici vigenti.
6. Per le parti non incompatibili con quanto previsto dall'art. 35 del D. lgs. 165/2001, trova applicazione il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Articolo 25

Progressioni

1. Nel rispetto delle disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto degli enti pubblici non economici sono possibili, nell'ambito del sistema classificatorio, passaggi interni o progressioni:
 - a) sviluppi economici all'interno delle aree, mediante la previsione, dopo il trattamento economico iniziale, di successivi livelli economici;
 - b) tra le Aree mediante passaggio dall'area sottostante al livello economico iniziale dell'area immediatamente superiore.
2. I passaggi di cui al comma precedente avvengono nei limiti della dotazione organica e dei contingenti in essa previsti, nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno del personale per le assunzioni dall'esterno in base alle disposizioni vigenti.

Articolo 26

Criteri e procedure per gli sviluppi economici all'interno delle aree

1. I passaggi ai livelli economici successivi a quello iniziale avvengono sulla base dei seguenti criteri oggettivi di selezione che prendono in considerazione:
 - a) il livello di esperienza maturato e delle competenze professionali acquisite;
 - b) i titoli culturali e professionali posseduti;
 - c) specifici percorsi formativi di apprendimento e arricchimento professionale.

2. I criteri, di cui al comma precedente, possono essere integrati dalla contrattazione integrativa di ente ed equamente valutati sulla base di valori percentuali da definirsi a tale livello, tra loro combinati e ponderati in modo da evitare l'identificazione della esperienza professionale con il solo tempo di permanenza nei livelli economici, nonché la prevalenza dell'uno sull'altro e in modo da garantire una effettiva selettività dei criteri di scelta del personale cui riconoscere lo sviluppo economico.

3. Non possono partecipare ai passaggi, di cui al presente articolo, i dipendenti che abbiano avuto negli ultimi due anni, provvedimenti disciplinari, ovvero i dipendenti interessati da misure cautelari di sospensione dal servizio, per la durata della sospensione, a meno che il procedimento penale pendente non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado

Articolo 27

Principi e criteri generali per la progressione tra le aree

1. I passaggi da un'area al livello economico iniziale di quella immediatamente superiore avvengono nel rispetto dei criteri di selezione previsti dalla vigente normativa in materia di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni, nonché tramite valutazione ponderata di tutti i titoli presentati dai candidati, in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano l'area e il profilo professionale cui si riferisce la selezione.

2. I passaggi, di cui al comma 1, sono realizzati nei limiti dei posti a tal fine individuati e si attuano mediante procedure selettive interne aperte alla partecipazione dei dipendenti in possesso dei requisiti e dei titoli, culturali e professionali, previsti per l'accesso al profilo professionale cui si riferisce la selezione.

3. Nelle procedure selettive interne, di cui al comma 2, assumono particolare rilievo le prove volte ad accertare l'idoneità del dipendente, ai fini dello svolgimento delle funzioni di livello superiore correlate all'area ed al profilo professionale per cui è effettuata la selezione. Sono inoltre valutati le competenze professionali acquisite, anche a seguito di specifici percorsi formativi conclusi con valutazione finale dell'arricchimento professionale conseguito, il livello di esperienza professionale maturato, lo svolgimento di prestazioni qualificate e di particolare rilievo, gli ulteriori titoli di servizio e culturali posseduti oltre quelli richiesti per la partecipazione alle selezioni. L'anzianità di servizio non assume valenza preponderante.

4. I passaggi di cui al presente articolo sono attuati e finanziati dall'Ente Parco sulla base della programmazione dei fabbisogni e nel rispetto delle disposizioni di legge.

5. Non possono partecipare alle selezioni i dipendenti che, negli ultimi due anni, siano stati interessati da provvedimenti disciplinari ovvero da misure cautelari di sospensione dal servizio, per la durata della sospensione, salvo che il procedimento penale pendente non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado.

Articolo 28

Procedure e criteri per le progressioni tra le aree

1. Le procedure e i criteri relativi alle selezioni per le progressioni tra le aree sono individuati dall'Ente Parco previa concertazione con le organizzazioni sindacali di categoria. Essi sono improntati a principi di imparzialità, trasparenza, tempestività, economicità e celerità di espletamento, secondo le vigenti disposizioni.

2. Al dipendente viene attribuito il trattamento economico iniziale della nuova area conseguito per effetto della progressione.

3. L'Ente Parco comunica per iscritto, al dipendente interessato, il nuovo inquadramento conseguito, nonché le eventuali modifiche del rapporto di lavoro ad esso correlate, ai sensi del d. lgs. n. 152/1997.

Articolo 29

Il Servizio di Sorveglianza

1. Le presenti norme disciplinano l'organizzazione ed il funzionamento del Servizio di Sorveglianza del Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise. Le funzioni e le competenze previste per legge, che non richiedano la definizione di modalità attuative da parte dell'Ente si applicano secondo le modalità da queste previste.
2. Il Servizio di Sorveglianza del Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise è una struttura organizzata di persone, mezzi e strumenti per l'espletamento delle funzioni di Sorveglianza (Polizia Giudiziaria e Amministrativa), tutela ambientale, paesaggistica ed urbanistica, protezione civile, tutela delle risorse faunistiche, floristiche e forestali, inquadrata nell'ambito dell'organizzazione e delle competenze dell'Ente Autonomo Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise.
3. Agli appartenenti al Servizio di Sorveglianza 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 *status* giuridico e quelle relative all'inquadramento del personale del C.C.N.L. degli Enti Pubblici non economici, profilo di Guardiaparco.

Articolo 30

Ambito territoriale e Funzioni

1. L'ambito territoriale in cui i Guardiaparco esplicano le proprie funzioni è il territorio del Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise e il territorio della cosiddetta Zona di Protezione Esterna (ZPE) del Parco; esso si estenderà all'Area Contigua (AC) al parco al momento della sua istituzione ai sensi della Legge 394/91.
2. Qualora il Prefetto o altre Autorità competenti lo ritengano opportuno, è possibile l'impiego dei Guardiaparco per servizi all'esterno del PNALM e/o ZPE, in base a quanto disposto dall'Autorità competente che provvederà a rilasciare le opportune autorizzazioni.
3. Il servizio, in qualità di organismo tecnico di Sorveglianza, concorre alla tutela delle caratteristiche naturali, ambientali e storico-archeologiche del territorio del Parco, anche 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 Parco con particolare riferimento a quello faunistico e forestale. Il servizio, inoltre, provvede allo svolgimento dei compiti ad esso attribuiti dalle vigenti leggi.
4. Al servizio è affidato il controllo del territorio del Parco e della ZPE ai fini venatori, al fine di prevenire e reprimere atti recanti danno alle consistenze faunistiche del territorio.

Articolo 31

Funzioni e qualifiche

1. I Guardiaparco esercitano le funzioni di Polizia Giudiziaria ai sensi e per gli effetti previsti dal vigente codice di procedura penale (art. 57, comma 3), nonché ai sensi del Regolamento Organico del Personale dell'Ente Parco, assumendo a tal fine le qualifiche di agente e/o ufficiale di polizia giudiziaria, in base all'inquadramento giuridico.
2. Per le attività di Polizia Giudiziaria il personale di Sorveglianza risponde direttamente alla Magistratura competente per territorio.
3. I Guardiaparco esercitano le funzioni di Pubblica Sicurezza di cui al Testo unico delle leggi di P.S., in base ai Decreti Prefettizi individuali rilasciati dalle Prefetture competenti ed ai sensi della Legge 296/2006 (finanziaria 2007), art. 1, comma 1107.

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

Articolo 32

Organico del Servizio

1. L'organico del servizio tiene conto delle caratteristiche fisiche e geografiche del territorio dell'area protetta, nonché della molteplicità dei compiti attribuiti in materia di Sorveglianza, tutela ambientale, gestione delle risorse faunistiche, floristiche e forestali. Le qualifiche funzionali vengono definite dai vigenti contratti collettivi di lavoro e dai profili professionali del personale.

L'organico del servizio è soggetto a revisione periodica, in conformità alle norme generali in materia.

Il personale di sorveglianza è organizzato territorialmente, funzionalmente e gerarchicamente secondo quanto previsto nei successivi articoli 35, 36, 37 e 38.

Articolo 33

Mobilità, assegnazioni, temporanea inabilità fisica e psico – fisica, distacchi e comandi

1. Nell'ambito del Servizio di Sorveglianza vige il principio della individuazione come ambito lavorativo per ciascun guardiaparco dell'intero territorio del Parco e della relativa Zona di Protezione Esterna. Fatto salvo tale principio, al fine di ottimizzare il servizio, il territorio di competenza viene suddiviso in due settori, cui sono assegnati reparti di guardie, secondo l'organizzazione territoriale e funzionale descritta nei seguenti articoli. Pertanto ciascun guardiaparco, pur operando ordinariamente nell'ambito territoriale di competenza del reparto cui è assegnato, potrà per motivate esigenze di servizio essere destinato dal Responsabile del servizio sentito il Direttore ad operare temporaneamente in altro ambito territoriale.

2. L'assegnazione dei Guardiaparco ai Settori, ai Reparti o agli uffici avviene su designazione del Responsabile del Servizio sentito il Direttore.

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

4. Gli appartenenti al Servizio di Sorveglianza del Parco possono essere autorizzati a prestare servizio presso altri Enti. I distacchi ed i comandi, con provvedimento dell'Amministrazione e previo parere favorevole del Responsabile, saranno consentiti soltanto per esigenze temporanee e purché i compiti assegnati siano inerenti le funzioni tipiche del Guardiaparco e la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza. L'Ente beneficiario del comando deve rimborsare all'Ente Parco il trattamento economico spettante al personale comandato nonché le relative indennità di missione, in quanto dovute, ed i compensi dell'eventuale lavoro straordinario.

Articolo 34

Accertamenti medici in materia di sicurezza

1. Gli accertamenti medici volti ad accertare le condizioni di salute degli appartenenti al Servizio di Sorveglianza, in relazione alla specifica natura del servizio e alla comprovata eziologia delle malattie professionali, sono disposti dall'Ente Parco e sono effettuati da specialisti della Medicina dal Lavoro con scadenze predefinite in applicazione delle norme contrattuali e di legge.

Articolo 35

Assetto Organizzativo per Funzioni e Processi

1. Il Servizio di Sorveglianza è organizzato funzionalmente tramite l'Ufficio Centrale Operativo (UCO) di Pescasseroli e gli Uffici Periferici (UP) di Villetta Barrea, Ortona dei Marsi, Villavallelonga, Alvito, Pizzone, cui possono aggiungersi altre strutture sulla base di effettive necessità e disponibilità.

2. All'Ufficio Centrale Operativo (UCO) di Pescasseroli è assegnato personale del servizio con compiti tecnico-amministrativi, tra cui una unità con funzioni di coordinamento, che esplicano le funzioni e i processi sotto elencati:

- a) attività amministrative connesse al Servizio;
- b) segreteria;
- c) istruttoria degli atti relativi alle incombenze presso l'Autorità Giudiziaria che non siano di stretta pertinenza degli operatori di P.G./P.S. intervenuti;
- d) gestione delle sanzioni amministrative pecuniarie;
- e) immissione dati e gestione del *Database* informatico e dell'archivio cartaceo del servizio;
- f) comunicazioni di servizio mediante radiocomunicazioni, telefono e posta elettronica;
- g) istruttorie connesse al trasporto di armi nel Parco;
- h) istruttorie delle autorizzazioni sulle materie individuate nel Regolamento del Parco.

3. Agli Uffici Periferici (UP) di Villetta Barrea, Ortona dei Marsi, Villavallelonga, Alvito, Pizzone e quelli che eventualmente venissero istituiti in seguito fanno capo le seguenti Funzioni e Processi:

- a) redazione degli atti relativi alle incombenze presso l'Autorità Giudiziaria e di P.S.
- b) redazione degli adempimenti periodici di servizio

4. Nell'Ufficio Centrale Operativo vengono inoltre conservate le disposizioni di servizio, le leggi e i regolamenti relativi alle materie di competenza.

5. Il Servizio di Sorveglianza dal punto di vista territoriale è organizzato in due Settori secondo la tabella seguente; ad esso fanno capo i Reparti territorialmente organizzati in Valli:

Settore	Regione	Provincia	Territori Comunali (per la parte nel Parco o in ZPE)
ABRUZZO	Abruzzo	L'Aquila	Pescasseroli, Opi, Villetta Barrea, Civitella Alfedena, Barrea, Scanno, Villalago, Alfedena, Scontrone, Castel di Sangro, Roccaraso, Villavallelonga, Collelongo, Trasacco, Ortucchio, Luco dei Marsi, Avezzano, Pescina, San Benedetto dei Marsi, Lecce nei Marsi, Gioia dei Marsi, Bisegna, Ortona dei Marsi, Cocullo, Anversa degli Abruzzi;
LAZIO - MOLISE	Lazio e Molise	Frosinone ed Isernia	Civita d'Antino, San Vincenzo Valle Roveto, Balsorano, Pescosolido, Campoli Appennino, Alvito, San Donato, Settefrati, Picinisco, San Biagio Saracinisco, Vallerotonda, Pizzone, Castel San Vincenzo, Rocchetta al Volturno, Scapoli, Filignano, Colli a Volturno, Montenero Valcocchiara

6. L'unità funzionale operativa è il Reparto, costituito da almeno due Guardiaparco, dei quali uno con funzione di Caporeparto. Per particolari esigenze operative è possibile una diversa composizione del Reparto. Ad ogni Reparto è assegnata una competenza territoriale, in genere costituita dal territorio di uno o più Comuni.

7. All'entrata in vigore del presente Regolamento i Reparti sono quelli riportati nella seguente tabella. E' comunque possibile, mediante appositi provvedimenti del Responsabile del Servizio, attivare o disattivare nuovi Reparti in base alle necessità operative e logistiche.

Settore	Valle	Reparto	Competenza territoriale	Ufficio di riferimento
ABRUZZO	GIOVENCO VALLELONGA	Giovenco	Bisegna, Ortona dei Marsi, Pescina, Cocullo, Anversa degli Abruzzi	Ortona dei Marsi
	GIOVENCO VALLELONGA	Gioia	Gioia dei Marsi, San Benedetto dei Marsi	Gioia dei Marsi
	GIOVENCO VALLELONGA	Lecce	Lecce nei Marsi, Ortucchio	Gioia dei Marsi
	GIOVENCO VALLELONGA	Villavallelonga	Villavallelonga, Collelongo, Trasacco, Luco dei Marsi, Avezzano	Villavallelonga
	SANGRO	Pescasseroli 1	Pescasseroli	Pescasseroli
	SANGRO	Pescasseroli 2	Pescasseroli	Pescasseroli
	SANGRO	Opi	Opi	Pescasseroli
	LAGO	Villetta 1	Villetta Barrea, Civitella Alfedena, Scanno, Villalago	Villetta
	LAGO	Villetta 2	Villetta Barrea, Civitella Alfedena, Scanno, Villalago	Villetta
	LAGO	Barrea 1	Alfedena, Barrea, Scontrone, Castel di Sangro, Roccaraso	Villetta
	LAGO	Barrea 2	Alfedena, Barrea, Scontrone, Castel di Sangro,	Villetta

			Roccaraso	
LAZIO - MOLISE	VAL COMINO	Campoli	Civita d'Antino, San Vincenzo Valle Roveto, Balsorano, Pescosolido, Campoli Appennino, Alvito, San Donato Val di Comino	Alvito
	VAL COMINO	Picinisco	Settefrati, Picinisco	Alvito
	VAL COMINO	San Biagio	San Biagio Saracinisco, Vallerotonda	Alvito
	VOLTURNO	Pizzone	Pizzone, Castel San Vincenzo, Montenero Valcocchiara	Pizzone
	VOLTURNO	Rocchetta	Rocchetta al Volturno, Colli al Volturno, Scapoli, Filignano	Pizzone

8. Ai fini di una migliore organizzazione territoriale del Servizio, i Reparti sono raggruppati in Valli. Le Valli rappresentano l'unità omogenea territoriale di coordinamento delle attività.

9. Oltre che territorialmente, al fine di una maggiore specializzazione e professionalizzazione ed anche al fine del miglioramento della efficienza del Servizio nonché dei livelli di produttività collettiva ed individuale, il personale è organizzato anche per specifici settori di attività, tenendo conto degli ambiti prioritari di competenza del Servizio. Gli ambiti individuati sono i seguenti:

- a) Antibracconaggio
- b) Edilizia ed abusivismo
- c) Catture ed animali in difficoltà
- d) Danni fauna da predatore
- e) Danni fauna all'agricoltura
- f) Divulgazione ed educazione ambientale

10. L'assegnazione del personale agli ambiti di cui al precedente comma avverrà garantendo la partecipazione su base volontaria ad opportuna attività di formazione; l'assegnazione non implica l'esclusività delle mansioni, ma comporta la opportunità di una specializzazione operativa rispetto a particolari compiti e di conseguenza l'impiego preferenziale del personale assegnato agli ambiti per operazioni ed attività specifiche. Pertanto, vengono fatte salve per il personale le attività generali di competenza.

11. Il personale è organizzato secondo linee gerarchiche di responsabilità di cui ai successivi articoli. L'organizzazione è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e si configura come un sistema di poteri/doveri connesso ai differenziati livelli di facoltà e responsabilità del personale nell'ambito degli indirizzi e delle finalità stabilite.

12. Le modalità di gestione e tutte le attività sono prioritariamente individuate e disposte dal Responsabile del Servizio ed in linea gerarchica susseguente, dal Coordinatore dell'U.C.O e dai Coordinatori di Settore.

13. I Guardiaparco sono tenuti ad eseguire le disposizioni impartite. Esse sono ordinariamente diramate per iscritto, via radio FAX e per posta elettronica; in caso di necessità o urgenza possono essere diramate verbalmente anche per via telefonica, fatte salve le competenze specifiche che derivano dalla qualifica di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza. Fatti salvi i casi di emergenza, le disposizioni vengono impartite entro le ore 12.00 del giorno precedente la loro attuazione.

Articolo 36

Responsabile del Servizio

1. Il Responsabile del Servizio, che riveste la qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria, sovrintende alle attività di tutto il personale addetto al servizio di Sorveglianza. Ad esso spetta il concorso all'addestramento e all'informazione dei guardiaparco, nonché il controllo e la verifica del regolare svolgimento del servizio, del rispetto dei turni di lavoro, delle istruzioni e disposizioni impartite. In particolare provvede:

- a) a curare l'aggiornamento tecnico-professionale dei Guardiaparco;
- b) a disporre dell'impiego tecnico-operativo del personale dipendente e dei mezzi assegnandolo alle unità, ai reparti ed ai servizi vari;

- c) a disporre servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
- d) a disporre preventivamente tutti i servizi diurni e notturni, ordinari e straordinari di istituto a mezzo di disposizioni di servizio;
- e) a coordinare i servizi della sorveglianza con quelli delle altre Forze di Polizia e della Protezione Civile secondo le intese stabilite dalla Pubblica Amministrazione;
- f) a proporre encomi al personale ritenuto meritevole;
- g) a programmare attività di studio, ricerca ed elaborazione dei programmi, piani e progetti;
- h) al controllo, alla verifica e alla valutazione dei risultati ottenuti collettivamente e singolarmente, dai dipendenti del servizio;
- i) ad attività di direzione e coordinamento del personale dipendente;
- j) a curare la corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi firmandone le relative proposte;
- k) a curare il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, con il CTA ed i Comandi Stazione del Corpo Forestale dello Stato, dell'Arma dei Carabinieri, della Polizia di Stato, con l'Autorità di Protezione Civile e i Vigili del Fuoco;
- l) ad esprimere pareri sui progetti, programmi, interventi atti e provvedimenti che riguardano il servizio di Sorveglianza.
- m) A segnalare alla Direzione dell'Ente fatti e situazioni da valutare allo scopo di migliorare la funzionalità e l'efficienza dell'Ente
- n) a rappresentare il Servizio di sorveglianza nei rapporti interni ed esterni in occasione di funzioni e/o di manifestazioni pubbliche;
- o) a compiere quant'altro demandato dallo Statuto del Parco, dal Regolamento del Parco e dal C.C.N.L., assumendone conseguentemente le connesse responsabilità civili, penali ed amministrativo-contabili.

2. In caso di assenza o impedimento il Responsabile del Servizio viene sostituito dal Coordinatore dell'Ufficio Centrale Operativo della Sorveglianza ovvero da un Coordinatore di Settore secondo il criterio della rotazione.

3. Il Responsabile del Servizio inoltre attua le direttive impartite dalla Direzione dell'Ente Parco ed è responsabile dell'organizzazione del Servizio, della disciplina e dell'impiego tecnico ed operativo dei Guardiaparco che devono essere improntati a criteri di massima funzionalità, efficienza, sicurezza, nonché alla valorizzazione delle professionalità dei singoli dipendenti.

Articolo 37

Coordinatore, Capoguardia, Vicecapoguardia

1. Il Coordinatore dell'Ufficio Centrale Operativo (U.C.O.) riveste la qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria e Agente di Pubblica Sicurezza ed è subordinato al Responsabile del servizio, lo coadiuva in tutte le sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento. Oltre alle funzioni di Guardiaparco, provvede a tutti gli adempimenti generali del Servizio, esercita attività di coordinamento dei Coordinatori di Settore e dei Reparti anche mediante ispezioni ordinarie e straordinarie, sovrintende alla loro disciplina. Sovrintende al corretto aggiornamento del database del Servizio e provvede alla gestione delle armi e munizioni in dotazione al personale di sorveglianza. Cura l'archivio degli Atti di Polizia Giudiziaria ed il Registro delle Cose Sequestrate. L'incarico di Coordinatore viene attribuito con atto del Direttore a seguito di specifica procedura selettiva.

2. Il Capoguardia è subordinato al Responsabile del Servizio e al Coordinatore dell'U.C.O. e sovrintende al coordinamento dell'attività dei settori. In stretto raccordo con il Coordinatore dell'U.C.O., oltre alle funzioni di Guardiaparco, esercita attività di coordinamento dei Reparti di sua competenza mediante ispezioni ordinarie e straordinarie. Provvede a tutti gli adempimenti relativi al settore di competenza. Riveste la qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria e Agente di Pubblica Sicurezza. La qualifica di Capoguardia si acquisisce mediante specifica prova selettiva nel rispetto delle procedure generali in materia di accesso e delle relazioni sindacali.

3. I Capiguardia, ognuno per il proprio settore di competenza:

- a) curano i contatti con le magistrature competenti territorialmente;
- b) esercitano il controllo sul decoro, sul comportamento, sul rispetto degli orari, nonché sul corretto espletamento del servizio dei Guardiaparco;
- c) d'intesa con il responsabile e in raccordo con i Vicecapiguardia esercitano il controllo sulla disciplina dei Guardiaparco;
- d) verificano la congruità delle previsioni degli itinerari mensili dei propri Reparti elaborate dall'U.C.O.
- e) d'intesa con il responsabile e in raccordo con i Vicecapiguardia autorizzano servizi particolari giustificati da validi motivi, anche quelli che comportano aumenti degli oneri economici;
- f) verificano e sottoscrivono la congruità e veridicità degli atti prodotti dai Guardiaparco relativi a turnazioni, lavoro straordinario, missioni di servizio, ecc.;
- g) controllano in raccordo con i Vicecapiguardia il corretto utilizzo dei mezzi e strumentazione in dotazione ai Guardiaparco;
- h) controllano il rispetto delle disposizioni di legge relative alla corretta tenuta delle armi da parte dei Guardiaparco;
- i) vigilano in raccordo con i Vicecapiguardia sulla corretta esecuzione delle disposizioni impartite dal Responsabile;
- j) d'intesa con il responsabile curano l'aggiornamento professionale e normativo dei Guardiaparco.

4. Il Capoguardia è responsabile della corretta tenuta degli Uffici Periferici di competenza, sovrintende alla corretta utilizzazione delle attrezzature e strumenti in esso contenuti, provvede all'approvvigionamento di quanto necessario al funzionamento degli Uffici.

5. Il Vicecapoguardia coadiuva, per il territorio della valle di competenza, il Capoguardia nei compiti relativi al coordinamento delle attività dei reparti, e lo sostituisce, secondo il criterio della rotazione, in caso di assenza. Riveste la qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria e Agente di Pubblica Sicurezza. La qualifica di Vicecapoguardia è attribuita mediante procedura selettiva sulla base di criteri comprendenti l'esperienza e l'arricchimento professionale nonché la valutazione personale del responsabile di Servizio.

Articolo 38 Guardiaparco

1. Il Guardiaparco è subordinato al Responsabile del servizio, al Coordinatore dell'U.C.O, al Capoguardia ed al Vicecapoguardia. Ad esso sono attribuite le attività di vigilanza, protezione civile, tutela delle risorse faunistiche, floristiche e forestali e le relative procedure amministrative che derivano dalle competenze dell'Ente Parco. Riveste la qualifica di Agente di Polizia Giudiziaria e Agente di Pubblica Sicurezza. In dettaglio, il guardiaparco provvede 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 e alla contestazione delle violazioni amministrative;
- c) esercitare attività di indagine, di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza
- d) svolgere tutte le procedure di legge di diretta competenza inerenti all'accertamento e alla contestazione dei fatti costituenti ipotesi di reato, fino al compimento del procedimento penale;
- e) esercitare il controllo e supporta le attività di studio, ricerca e progettazione di programmi di gestione della fauna, della flora e di tutela del territorio, in collaborazione con gli organi scientifici e la direzione dell'area protetta;
- f) prestare assistenza alla fauna selvatica ferita, in difficoltà o catturata per scopi di gestione faunistica;
- g) assicurare informazione ed assistenza ai visitatori e a tutti i fruitori dei servizi dell'area protetta;
- h) svolgere opera di prevenzione e di lotta attiva agli incendi boschivi, in applicazione della normativa in materia;
- i) effettuare interventi di soccorso e recupero di persone in difficoltà ed in genere di Protezione Civile;
- j) controllare l'attività venatoria in Z.P.E e/o Area Contigua;

- k) controllare l'attività di pesca nelle acque fluviali e lacuali del Parco;
- l) controllare l'attività forestale;
- m) accertare i danni da fauna selvatica;
- n) effettuare operazioni di monitoraggio e censimenti della fauna selvatica;
- o) effettuare operazioni di monitoraggio sanitario della fauna selvatica;
- p) in collaborazione con gli altri servizi competenti, effettuare operazioni di recupero e soccorso di fauna selvatica in difficoltà;
- q) provvedere alla gestione ordinaria delle apparecchiature, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle infrastrutture affidategli dall'Ente;
- r) effettuare i servizi d'ordine e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali dell'Ente Parco;
- s) collaborare ai servizi ed alle operazioni protezione civile demandate dalla legge e/o dalle Autorità all'Ente Parco
- t) svolgere tutti i compiti di interesse generale che l'Amministrazione dell'Ente Parco ritenesse di attribuire previo formale provvedimento autorizzativo nell'ambito dei compiti istituzionali;
- u) collaborare con le altre forze dell'Ordine, nell'ambito delle proprie attribuzioni e secondo le intese e le direttive assunte dai Responsabili dell'Ente Parco.

2. Il Guardiaparco ha l'obbligo di intervenire secondo le procedure stabilite dalla Legge, al fine di prevenire, controllare e reprimere comportamenti ed atti contrari all'osservanza degli obblighi e dei divieti previsti dalla legge istitutiva del Parco, del Piano e del Regolamento del Parco, dei piani di gestione 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.

3. Costituisce attività di servizio del Guardiaparco migliorare le proprie conoscenze naturalistiche, storico-culturali e legislative necessarie per l'espletamento delle mansioni attinenti il servizio, con strumenti, materiali e Corsi di formazione e/o di Aggiornamento forniti e/o autorizzati dall'Ente Parco. La partecipazione alla Formazione organizzata dall'Ente è obbligatoria.

4. Il Guardiaparco inoltre deve assolvere con cura e diligenza i doveri d'ufficio e di servizio, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute; collaborando con i colleghi e integrandosi a vicenda, in modo che il servizio risulti efficiente e funzionale. Oltre al senso di disciplina verso i Superiori e di cortesia e rispetto verso i colleghi, deve tenere, costantemente, in pubblico, contegni e modi corretti nonché deontologicamente consoni al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'istituzione di appartenenza.

5. L'assegnazione di specifici compiti non esenta il Guardiaparco dalle prioritarie funzioni di Sorveglianza e dall'accertamento di eventuali infrazioni di carattere penale o amministrativo.

6. In occasione di gravi avvenimenti o calamità naturali sul territorio Nazionale o nell'Area Protetta, il Direttore, sentito il Responsabile del servizio e le Autorità competenti dove è avvenuto il fatto, ha la facoltà di ordinare il rientro dei Guardiaparco al momento liberi dal servizio per impegnarli in operazioni di soccorso e/o di supporto logistico. In caso di tali emergenze dovrà essere attivato il necessario coordinamento con la Sala Operativa Regionale.

7. Ai Guardiaparco compete altresì la redazione di tutti gli Atti necessari all'espletamento dei compiti loro assegnati, nonché di provvedere all'esecuzione di accertamenti tecnici, rilievi, analisi e quanto altro necessario per l'acquisizione di prove attinenti a fatti illeciti, anche chiedendo supporto a specifiche competenze di altri Servizi od uffici dell'Ente Parco.

Articolo 39

Personale amministrativo

1. Il personale amministrativo assegnato all'Ufficio Centrale Operativo (UCO) di Pescasseroli è tenuto a conoscere tutte le procedure connesse al servizio di sorveglianza ed è sottoposto allo stesso regime di segreto d'ufficio relativamente a tutti gli atti e le procedure amministrative e penali, gli itinerari e le disposizioni di servizio, i dati e le informazioni cosiddette "sensibili", ogni altra notizia riservata.

2. Con apposita disposizione del Responsabile verranno impartite direttive relativamente all'organizzazione del personale amministrativo dell'U.C.O. secondo livelli differenziati di responsabilità.

Articolo 40

Disciplina in servizio

1. La buona organizzazione e l'efficienza del Servizio di Sorveglianza si basano sul principio della disciplina, la quale impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti le proprie mansioni, attribuzioni e posizione gerarchica. Ne consegue la stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli ordini e delle direttive ricevute nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza dei doveri d'ufficio.

2. Nell'amministrare la disciplina, il Responsabile, Il Coordinatore e i Capiguardia, debbono proporsi finalità educative e correttive per trasmettere ai Guardiaparco e personale del Servizio il senso del dovere, della responsabilità, dignità e personalità nonché dell'immagine dell'Ente Parco nei confronti della collettività.

Articolo 41

Segreto d'Ufficio e riservatezza

1. Il personale del Servizio è tenuto alla più rigorosa osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire a chi non ne abbia diritto, anche se si tratti di atti non segreti, notizie relative ai servizi di istituto, a pratiche o provvedimenti e operazioni di qualsiasi natura. Ai trasgressori verranno applicate le sanzioni previste nell'ambito del procedimento disciplinare.

2. Compatibilmente alla normativa in materia di partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa e di accesso agli atti, tutte le notizie inerenti l'attività del Servizio di Sorveglianza dovranno essere fornite a terzi dal Responsabile o da chi lo sostituisce nell'ambito delle varie responsabilità organizzative. In quest'ultimo caso il Responsabile dovrà darne comunicazione al Direttore e agli Organi dell'Ente Parco.

3. La divulgazione di notizie di interesse generale che non devono ritenersi segrete, concernenti l'attività dell'ufficio, servizio d'istituto, provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura, va espletato secondo quanto disposto dalla legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 42

Dipendenza gerarchica e facoltà di rivolgersi ad Organi superiori

1. Il personale del Servizio di Sorveglianza è obbligato ad osservare ed eseguire gli ordini e le direttive impartite dai superiori gerarchici.

2. Qualora rilevi che l'ordine o la direttiva siano viziati da illegittimità, ne dovrà fare rimostranza al superiore gerarchico. Qualora le disposizioni vengano rinnovate per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione.

3. Ove all'esecuzione dell'ordine si frapponessero difficoltà ed inconvenienti e non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il personale interessato deve impegnarsi per superarli anche con proprie iniziative, evitando di arrecare, per quanto possibile, pregiudizi al servizio. Di quanto sopra deve essere informato immediatamente il superiore, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza dell'intervento.

4. Il personale non deve comunque porre in essere atti o tenere comportamenti conseguenti alle direttive ed istruzioni impartite, qualora le medesime siano vietate dalla legge penale.

5. La posizione gerarchica dei singoli dipendenti a parità di qualifica è determinata dalla maggiore anzianità di servizio e in subordine dalla maggiore anzianità anagrafica.

6. Il personale ha diritto di consegnare gli scritti in plichi sigillati al diretto superiore il quale rilascerà ricevuta e provvederà l'inoltro immediato al destinatario.

Articolo 43

Norme generali di condotta

1. Il comportamento in servizio del personale deve essere corretto, cortese, equanime, irreprensibile.
2. La collaborazione, il rispetto e la stima della collettività, fondamentale per una sempre migliore attuazione dei compiti istituzionali del Servizio, devono essere obiettivi sempre presenti e norma generale di comportamento.
3. Cessato il servizio, il personale deve mantenere un comportamento coerente con la dignità delle proprie funzioni.
4. L'organizzazione del Servizio di Sorveglianza, gli atti e le procedure amministrative e penali, gli itinerari e le disposizioni di servizio, i dati e le informazioni cosiddette "sensibili", ogni altra notizia riservata, sono coperte dal più stretto segreto d'ufficio.
5. Per i comportamenti che si configurano come violazioni a quanto stabilito nei Contratti di lavoro e nel presente Regolamento si avvierà la conseguente procedura disciplinare.

Articolo 44

Comportamento in servizio

1. Il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio all'ora stabilita, presso l'unità a cui è assegnato o sul posto fissato dalle disposizioni di servizio in perfetto ordine nella persona nel vestiario e nell'equipaggiamento ed armamento prescritti. E' suo dovere informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio e le relative modalità.
2. Durante il servizio il personale deve prestare la propria opera nel disimpegno delle mansioni che gli sono affidate curando, in conformità alle norme vigenti e delle disposizioni e direttive impartite, l'interesse dell'Amministrazione.
3. Ogni appartenente al Servizio di Sorveglianza deve corrispondere alle richieste dei cittadini, intervenendo od indirizzandoli secondo criteri di opportunità ed equità.
4. L'appartenente al Servizio di Sorveglianza deve dare contezza di sé quando richiesto anche esibendo, all'occorrenza, la propria tessera di riconoscimento. Quando opera in abito civile, deve prima qualificarsi e quindi esibire la tessera di riconoscimento.
5. Nei rapporti con i colleghi, qualunque sia la loro qualifica, il personale deve ispirarsi al principio di un'assidua e solerte collaborazione in modo di assicurare il più efficiente rendimento in servizio.
6. Il saluto è un atto di cortesia, una manifestazione di stima e rispetto verso i cittadini, le istituzioni e le autorità che le rappresentano, nonché nei confronti dei superiori gerarchici. I superiori devono rispondere al saluto.
7. Il saluto viene reso secondo le modalità previste per le forze armate ed eseguito con stile rigido ed austero nei servizi d'onore e con gesto misurato e composto in tutte le altre occasioni, specie nei contatti con il pubblico. Il personale che opera a bordo di veicoli è dispensato dall'obbligo saluto.

Articolo 45

Reperibilità

1. In caso di necessità L'ente può attivare, compatibilmente con le esigenze e sentite le rappresentanze Sindacali, un servizio di reperibilità per il personale del servizio, secondo le disposizioni ed i limiti stabiliti dagli accordi di lavoro.
2. La reperibilità viene attivata secondo un calendario predisposto dall'Ufficio Centrale Operativo.

3. La reperibilità viene attivata di norma nei casi dovuti a calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività e/o riguardino emergenze attinenti le finalità Istituzionali dell'Ente Parco: frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose di entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri eccezionali fenomeni.

Articolo 46

Rapporti esterni

1. Nei rapporti con il cittadino, gli addetti al Servizio di Sorveglianza devono fornire tutte le informazioni cui abbiano titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa e dai relativi regolamenti attuativi.
2. Il personale dovrà astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e del Servizio di appartenenza. In particolare deve sempre informare i superiori dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. I contatti con i mezzi di informazione, per questioni inerenti la sorveglianza, devono essere curati esclusivamente dal Responsabile del Servizio e/o dal Direttore dell'Ente.

Articolo 47

Obbligo degli adempimenti scritti e/o verbali

1. I Guardiaparco hanno l'obbligo di adempiere ai propri doveri con puntualità e sollecitudine. Essi, sulle attività svolte o sui fatti accertati, sono tenuti a redigere relazioni informative utilizzando apposita modulistica.
2. 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. I rapporti inerenti fatti illeciti devono essere preceduti dalla redazione degli atti di Polizia Giudiziaria e/o Amministrativa, nei termini prescritti dalla normativa.
3. Le relazioni di servizio e tutto il materiale cartaceo relativo agli adempimenti devono essere presentati senza ritardo all'U.C.O, il quale curerà con sollecitudine, lo smistamento al Responsabile del Servizio.
4. Tutti gli atti di Polizia Amministrativa, qualora le procedure non indichino altre modalità, devono essere presentati senza ritardo al personale dell'U.C.O, il quale, sotto la supervisione del Coordinatore, curerà con sollecitudine e nel rispetto dei tempi previsti dalle normative, tutte le procedure successive.

Articolo 48

Database della Sorveglianza e Registri di servizio

1. La gestione materiale della corrispondenza in entrata ed in uscita del Servizio di Sorveglianza è di competenza del personale dell'U.C.O., che provvederà ad inoltrarla giornalmente al Responsabile del Servizio o in sua assenza, al Coordinatore.
2. Tutti gli atti in entrata riconducibili ad attività di Polizia Giudiziaria e di Polizia Amministrativa sono disciplinati dal segreto istruttorio e dal segreto d'ufficio e devono essere registrati nel protocollo generale dell'Ente a cura del personale addetto.
3. Tutti gli atti in uscita riconducibili ad attività di Polizia Giudiziaria e di Polizia Amministrativa sono disciplinati dal segreto istruttorio e dal segreto d'ufficio e devono essere registrati in forma riservata nel protocollo generale dell'Ente a cura del Coordinatore dell'U.C.O.
4. Presso l'U.C.O è istituito il *database* su supporto informatico del Servizio di Sorveglianza, con funzioni di Registro delle notizie di reato, dei sequestri penali, delle violazioni amministrative, dei sequestri

amministrativi, della relazioni di servizio, delle dotazioni di armi e munizioni, delle dotazioni del personale.

5. Il personale dell'U.C.O. è responsabile del *database* del Servizio di Sorveglianza e ne cura la tenuta l'aggiornamento continuo e l'immissione dei dati.

Articolo 49

Svolgimento del servizio

1. I Guardiaparco svolgono il servizio programmato e pianificato preventivamente su base mensile. La previsione dei servizi viene elaborata dal Responsabile del Servizio, coadiuvato dal Coordinatore e dai Capiguardia, tenendo conto delle caratteristiche del territorio, delle esigenze del servizio e della disponibilità della forza lavoro, anche avvalendosi del Database del Servizio.

2. La previsione viene elaborata a fine mese per il mese successivo, redigendo, per ogni Reparto, il documento di programmazione dei Servizi che, sottoscritto dal Responsabile del Servizio e dal Coordinatore, assume carattere di Disposizione di Servizio. Durante il corso del mese vengono registrate le eventuali variazioni e tutte le informazioni disponibili sono utilizzate sia per deduzioni funzionali al Servizio, sia per elaborazioni statistiche.

3. Ai Guardiaparco verrà comunicata in via gerarchica anche per le vie brevi, ogni eventuale variazione della programmazione del servizio e le relative nuove modalità di attuazione del servizio eventualmente determinatesi.

4. Il servizio sul territorio è svolto dal Reparto. Eccezionalmente e con esclusione espressa per i servizi notturni, possono essere disposte attività svolte da singoli Guardiaparco, purché non connotate da rischio normalmente presumibile.

5. Per i servizi in orari notturni o in corso di emergenze, al fine di garantire idonea copertura, sarà garantita con medesimi orari la funzionalità dell'U.C.O. con finalità di supporto ai Reparti sul territorio.

6. Ai Guardiaparco che hanno espletato il servizio su territorio è consentito il rientro anticipato presso l'Ufficio periferico di riferimento per il tempo necessario alla stesura di eventuali atti o per le segnalazioni urgenti.

7. Il servizio, salvo disposizioni diverse del Responsabile del Servizio va svolto in uniforme con i fregi di riconoscimento ed ogni Guardiaparco deve portare sempre e comunque le dotazioni individuali, vale a dire: tessera di riconoscimento, arma, modulistica di Polizia Giudiziaria e Amministrativa, binocolo, rilevatore di posizione (GPS), telefono e radio di servizio.

8. Il Responsabile del Servizio può convocare riunioni di servizio, sia a carattere operativo, sia per aggiornamenti sullo stato del Servizio, specificando nella convocazione, che può essere scritta o verbale, l'Ordine del Giorno. Analoghe riunioni possono essere richieste per iscritto al Responsabile, da almeno 5 Guardiaparco, che dovranno specificare le motivazioni della richiesta.

Articolo 50

Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è quello previsto dal vigente C.C.N.L. Eventuali variazioni apportate in relazione alla modifica dell'orario di servizio sono oggetto di confronto sindacale.

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 coadiuvato Dall Coordinatore e dai Capiguardia.

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 in apposita relazione di servizio.

4. Per ordini legalmente dati da Autorità ovvero nei casi dovuti a calamità ed eventi eccezionali interessanti la collettività cittadina quali frane, incendi, terremoti, alluvioni, precipitazioni nevose d'entità eccezionale, esplosioni, pericoli immediati per la salute pubblica ed altri eccezionali fenomeni o manifestazioni imprevedibili compatibili con le finalità Istituzionali dell'Ente Parco, nonché per l'effettuazione di servizi in luoghi di difficile accesso, il Responsabile può ordinare al personale di prestare la sua opera con articolazioni orarie diverse da quelle normalmente svolte, anche eccedendo il limite delle sei ore giornaliere o con turni di servizio diversi da quelli regolari. In questi casi la prestazione eccedente le ore normali è compensata come lavoro straordinario.

Articolo 51

Ferie e congedi

1. Ferme restando le disposizioni del C.C.N.L. vigente, il Responsabile del Servizio stabilisce i criteri per la programmazione delle ferie utilizzando come parametri l'attività antincendio e venatoria, l'aumento del flusso turistico e di altre questioni urgenti e indifferibili. Di norma il numero del personale assente non deve superare la metà della forza effettiva.

2. Le ferie del Responsabile del Servizio di Sorveglianza sono autorizzate dal Direttore. Le ferie del Coordinatore, dei Capiguardia, dei Vicecapiguardia, dei guardiaparco e del personale dell'U.C.O. sono autorizzate dal Responsabile del Servizio.

3. Per i congedi straordinari si applicano le disposizioni del vigente C.C.N.L.

Articolo 52

Obbligo di avviso in caso di assenza

1. Il personale che per qualsiasi motivo non può presentarsi in servizio, deve darne comunicazione, anche telefonica, almeno un'ora prima dell'orario d'inizio del proprio turno, all'U.C.O. e al proprio superiore gerarchico, per i conseguenti adempimenti.

Articolo 53

Missione, comandi e distacchi

1. Nella specificità delle funzioni di Sorveglianza, di protezione civile e per compiti d'istituto contingibili ed urgenti, per missioni effettuate in orario di servizio articolato in turno, viene riconosciuta, oltreché l'indennità di trasferta, la relativa indennità di turnazione.

Articolo 54

Mezzi di trasporto

1. L'Ente Parco mette a disposizione i mezzi di servizio, che devono essere utilizzati esclusivamente durante il servizio di istituto.

2. I mezzi di trasporto (autoveicoli, motoveicoli, natanti, motoslitte ecc.) vengono assegnati al Reparto, nell'ambito del quale è individuato un consegnatario. Sono condotti dai Guardiaparco previa verifica della presenza dei requisiti psico-attitudinali, formativi e delle disposizioni previste dalla normativa vigente.

3. E' prevista la "patente di servizio" richiesta cumulativamente dalla Direzione dell'Ente nonché l'adeguamento delle posizioni assicurative personali.

4. Ai mezzi di trasporto in dotazione ai Guardiaparco, sono applicati i dispositivi sonori e lampeggianti di colore blue con relativa omologazione, stabiliti dalla normativa vigente per i mezzi di Pubblica utilità, nonché i fregi di riconoscimento serigrafati sul mezzo.

5. I dispositivi luminosi ed acustici di cui sono dotati gli automezzi del servizio, vanno impiegati esclusivamente in situazioni di emergenza, al fine sia di segnalare visivamente l'emergenza in atto, sia di raggiungere la località interessata nel più breve tempo possibile.

Articolo 55

Uso e manutenzione delle dotazioni di servizio

1. Gli strumenti operativi, i veicoli e le apparecchiature tecniche vengono assegnati in dotazione al Servizio di Sorveglianza e ai singoli Guardiaparco.

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. I mezzi in dotazione alla Sorveglianza devono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio o quando ne sia giustificato l'impiego.

4. E' competenza del personale assegnatario curare la piccola manutenzione dei mezzi in consegna, per mantenerli in costante efficienza e decoro. Ogni guasto individuato o manchevolezza riscontrata deve essere comunicata al superiore gerarchico.

5. Il Responsabile del Servizio dispone periodici controlli dei libretti di marcia e dei veicoli, nonché della corretta manutenzione di tutti gli strumenti di lavoro assegnati.

Articolo 56

Servizio a Cavallo

1. L'amministrazione dell'Ente Parco ha la facoltà di istituire il servizio di Sorveglianza a cavallo.

2. L'istituzione del servizio, prevede l'acquisto o il comodato d'uso di cavalli e la scuderizzazione degli animali presso Centri Equestri e/o in maneggi appositamente convenzionati ed in possesso delle autorizzazioni per l'espletamento dell'attività. Le spese sono a carico dell'Ente Parco con la creazione di apposito capitolo di bilancio.

3. Nel capitolo di bilancio, oltre a prevedere i costi di scuderizzazione, dovranno essere calcolate le spese veterinarie ordinarie e straordinarie, la mascalcia, 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 frequentare obbligatoriamente un corso di equitazione con rilascio della patente A/2 di Turismo ed essere abilitato allo svolgimento di accompagnatore di escursioni a cavallo sui circuiti individuati all'interno del Parco.

5. Al momento dell'istituzione del servizio a cavallo, si dovranno attivare le coperture assicurative obbligatorie, inserendo la spesa nel capitolo di bilancio di cui al comma 2 e 3, ovvero:

- a) assicurazione contro la responsabilità civile;
- b) assicurazione contro gli infortuni a cavallo;
- c) assicurazione del cavallo.

6. Il servizio a cavallo una volta istituito dovrà essere specificato nell'itinerario di servizio mensile, di norma per almeno due giorni a settimana oltre ad eventuali servizi di rappresentanza.

7. I cavalli utilizzati per il servizio stesso, devono seguire uno standard nel colore del mantello, nella taglia e possibilmente nella razza, in base all'adattamento al clima e al terreno del Parco.

Articolo 57

Tessera di riconoscimento

1. Il personale di sorveglianza è munito di una tessera di riconoscimento del tipo riportato sotto, da esibire a richiesta o spontaneamente, per qualificarsi ufficialmente nelle interazioni formali con il pubblico. La tessera di riconoscimento plastificata, che ha validità di anni 6 dalla data di rilascio, contiene nella faccia anteriore i seguenti dati:
 - a) denominazione, logo dell'Ente Parco, logo del Servizio di Sorveglianza;
 - b) numero progressivo della tessera;
 - c) firma del Direttore dell'Ente Parco
 - d) fototessera recente del Guardiaparco
 - e) scritta Guardiaparco o Coordinatore di Settore;
 - f) dati anagrafici (cognome e nome, data e luogo di nascita, data di rilascio, statura, capelli, occhi, gruppo sanguigno)
2. Nella faccia posteriore sono indicati i seguenti dati:
 - a) la qualifica di agente o ufficiale di Polizia Giudiziaria e/o Agente di Pubblica Sicurezza;
 - b) durata della validità della tessera;
 - c) firma del titolare
3. La tessera di riconoscimento deve essere restituita nei seguenti casi:
 - a) sospensione dal servizio;
 - b) cambiamento di qualifica o di ruolo;
 - c) cessazione del rapporto lavorativo.
4. È fatto obbligo al personale assegnatario di conservarla con cura e denunciarne immediatamente l'eventuale smarrimento.
5. Eventuali variazioni delle caratteristiche della tessera di riconoscimento del personale di sorveglianza possono essere determinate con apposito provvedimento della Direzione dell'Ente.

Articolo 58

Fregi di servizio

1. Su ogni capo dell'uniforme sono applicati i fregi del Servizio e la targhetta riportante la dicitura "GUARDIAPARCO", "COORDINATORE", "VICECAPOGUARDIA" oppure "CAPOGUARDIA".
2. Il fregio grande deve essere cucito sulla manica sinistra della camicia, del maglione, del giubbotto staccabile e della giacca invernale ad una distanza di 9 cm dalla cucitura della spalla; il fregio con la scritta "GUARDIAPARCO" ovvero "COORDINATORE" ovvero "CAPOGUARDIA" ovvero "VICECAPOGUARDIA" deve essere cucito sopra alla cucitura superiore della tasca sinistra della camicia, sul maglione, giubbotto staccabile e giacca invernale ad un'altezza corrispondente a quella della camicia; il fregio piccolo deve essere cucito in posizione centrale sulla faccia anteriore del copricapo.
3. E' fatto obbligo al personale di conservare i fregi di servizio in dotazione con cura e di denunciarne immediatamente l'eventuale smarrimento.
4. Eventuali variazioni delle caratteristiche dei fregi di servizio possono essere determinate con apposito provvedimento della Direzione dell'Ente.

Articolo 59

Uniforme ed aspetto esteriore

1. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore compatibili con il decoro dell'uniforme al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta.

2. I Guardiaparco prestano servizio in uniforme, la quale rappresenta un ulteriore elemento di identificazione della figura del Guardiaparco e delle sue funzioni. E' dispensato dall'uso dell'uniforme solo il Responsabile del servizio. L'uniforme deve essere conservata con la massima cura.
3. Le caratteristiche, le quantità, i tempi di usura delle uniformi sono individuate in specifico disciplinare; i capi di vestiario soggetti ad usura (calzature) o più facilmente deteriorabili (camicie) possono essere sostituiti anticipatamente rispetto alla scadenza naturale e, comunque, non oltre due anni.
4. E' vietato ai Guardiaparco variare l'aspetto esteriore dell'uniforme, ometterne o alterarne le caratteristiche. E' inoltre vietato l'uso di orecchini, collane od altri monili che possono alterare l'aspetto formale dell'uniforme od essere impropri nell'ambito della difesa personale. All'aperto è sempre obbligatorio indossare il copricapo, come è obbligatorio indossare il copricapo durante pubbliche manifestazioni (rappresentanza, convegni, ecc.).
5. Durante il servizio è fatto obbligo al personale in uniforme di avere particolare cura dell'aspetto esteriore, in modo che lo stesso risulti consono alle funzioni svolte, nonché al prestigio e al decoro dell'Ente di appartenenza.
6. Previa espressa autorizzazione del Responsabile il servizio può essere espletato in abiti civili quando ricorrano particolari motivi d'impiego tecnico operativo. In tali casi il Guardiaparco ha l'obbligo di qualificarsi a terzi esibendo l'apposito tesserino di riconoscimento.

Articolo 60

Gradi e distintivi

1. I distintivi di grado inerenti alle qualifiche funzionali dei Guardiaparco identificano il Guardiaparco, il Vicecapoguardia, il Capoguardia, Il Coordinatore.
2. Il Responsabile del Servizio, previa esibizione del titolo o brevetto da parte dei singoli interessati, può autorizzare gli stessi a portare sull'uniforme, secondo le consuete modalità d'uso, decorazioni al valore civile e militare, onorificenze riconosciute dallo Stato Italiano nonché distintivi di brevetti militari e civili.
3. Con apposito provvedimento amministrativo il Direttore dell'Ente può istituire, in analogia a quanto in uso presso le forze di Polizia distintivi d'anzianità in servizio da porre sopra il taschino sinistro dell'uniforme.

Articolo 61

Deposito delle uniformi e accessori

1. Le uniformi, i fregi e il tesserino di riconoscimento devono essere depositati presso le Prefetture e le Questure di competenza.

Articolo 62

Dispositivo di intimazione dell'ALT (paletta) e norme d'uso

1. La Direzione dell'Ente Parco richiede alle Autorità competenti il rilascio per gli addetti al Servizio di Sorveglianza dell'abilitazione ad utilizzare i dispositivi di intimazione dell'ALT (paletta).
2. Il dispositivo di intimazione dell'ALT deve essere conforme al modello stabilito dalla norma, ed assegnato nelle forme previste dalla legge.
3. Il dispositivo deve essere usato esclusivamente per intimare l'alt a veicoli e/o utenti della strada sia in corso di operazioni di Polizia Giudiziaria che richiedono un intervento rapido, sia nella normale attività di prevenzione. Deve essere usato solo da personale in divisa, oppure da personale non in divisa ma che indossa la casacca di riconoscimento. Una volta intimato l'alt è obbligatorio esibire il tesserino di riconoscimento e illustrare i motivi del comando.

Articolo 63

Norme relative alle armi

1. Gli addetti al Servizio con qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza devono prestare servizio armato per difesa personale. Le modalità e le caratteristiche tecniche di porto dell'arma vengono disciplinate da apposito regolamento.

Articolo 64

Formazione e professionalità del personale

1. Al fine di conseguire e mantenere elevati livelli di professionalità di tutto il personale assegnato alla Sorveglianza, l'Ente Parco provvederà ad organizzare specifici corsi di formazione e di aggiornamento, ricorrendo per le docenze, sia a personale interno, sia a docenti esterni.

2. 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.

3. L'attività di formazione finalizzata all'arricchimento professionale concorrerà, qualora sia prevista la valutazione individuale dell'apprendimento, ad attribuire punteggi utili ai fini della formulazione delle graduatorie di merito.

Articolo 65

Corso di Formazione per i neoassunti

1. Il personale neoassunto per posti di Guardiaparco è tenuto a frequentare, nel periodo di prova, uno specifico corso di formazione di base sia teorico sia pratico della durata minima di tre mesi, che si conclude con una valutazione personale, anche in relazione al periodo di prova.

2. Durante la fase pratica sul territorio, il personale neoassunto è affiancato dai colleghi e da un Capoguardia. Tali assistenti fungono da istruttori nei confronti dei partecipanti al corso formativo riferendo direttamente al Coordinatore in merito all'apprendimento e ai singoli comportamenti.

3. La valutazione negativa al termine del corso di formazione costituisce causa di recesso dell'Ente dal rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova.

Articolo 66

Altri corsi di istruzione professionale

1. L'Ente Parco prevede l'attivazione, con periodicità annuale, di corsi per l'addestramento all'uso dell'arma. Inoltre può attivare dei Corsi sui mezzi di coazione fisica e all'iniziazione delle basilari tecniche di difesa personale, nonché al primo soccorso sul posto.

2. L'Ente può inoltre individuare altri corsi di formazione necessari alla particolare funzione del Guardiaparco quale suo primo interlocutore sul territorio con cittadini italiani e stranieri.

Articolo 67

Aggiornamento professionale

1. L'aggiornamento professionale viene assicurato periodicamente all'interno del servizio mediante lezioni e riunioni di addestramento, dedicate alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche, nelle materie di specifica competenza, e/o di rilevante importanza. L'aggiornamento viene perseguito anche mediante l'organizzazione di seminari o giornate di studio.

Articolo 68

Partecipazione ai Corsi di Formazione e di Aggiornamento

1. La partecipazione a tutti i corsi di formazione e di aggiornamento, culturali e d'apprendimento delle tecniche operative di difesa personale e di tiro a segno sono obbligatori.
2. Il Responsabile del Servizio può dispensare dalla partecipazione ai predetti corsi, singoli dipendenti che, sulla base di certificazione medica documentante la temporanea indisponibilità, ne fanno richiesta.

Articolo 69

Addestramento fisico

1. Il Responsabile del Servizio favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte personale del Servizio, allo scopo di consentire la preparazione ed il ritempramento psico-fisico necessario per lo svolgimento dell'attività istituzionale ed a garanzia del miglior rendimento professionale.
2. Il Coordinatore dell'U.C.O. ed i capiguardia, sentito il Responsabile, propongono ed eventualmente organizzano periodici corsi di addestramento fisico con particolare riguardo alla pratica della difesa personale.

Articolo 70

Encomi ed elogi

1. I Guardiaparco che si siano distinti durante il servizio per atti eccezionali di merito, di abnegazione o per particolare competenza e disponibilità possono essere premiati in base al grado di importanza dell'attività svolta e degli atti compiuti, eventualmente su proposta del Responsabile del Servizio.
 - a) Le tipologie degli encomi ed elogi vengono individuate come segue:
 - b) elogio scritto Responsabile del Servizio;
 - c) encomio Direttore e/o Presidente dell'Ente Parco;
 - d) proposta di ricompensa al valor civile, da rilasciarsi da parte del Ministero dell'Interno per atti di particolare merito e competenza.
2. Gli elogi, gli encomi e le proposte di ricompensa al valor civile sono registrati nello stato di servizio dell'interessato.

Articolo 71

Sanzioni disciplinari

1. Il personale che, con azioni od omissioni, viola doveri specifici o generici di servizio, contravviene a quanto stabilito nei CCNL e nel presente Regolamento, o tiene comunque un comportamento non conforme alla qualifica rivestita, incorre, fatte salve le eventuali sanzioni penali, nelle sanzioni disciplinari previste nelle norme contrattuali.

Articolo 72

Patrocinio legale

1. L'Ente Parco, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si instauri un procedimento giudiziario civile o penale nei confronti di un dipendente appartenente al servizio, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti di ufficio, assume a proprio carico, 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 Sorveglianza 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.

Articolo 73

Norma finale

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa espresso richiamo alle disposizioni vigenti, ed in particolare al D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché ai CCNL relativi all'area della dirigenza statale e del comparto di appartenenza.