

## **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE PARCO NATURALE DELLE PREALPI GIULIE**

### **CAPO I**

#### **FUNZIONAMENTO, ORGANIZZAZIONE E ORDINAMENTO DELL'ENTE PARCO**

##### **Art. 1**

###### **Ambito di applicazione**

1. L'Ente Parco Naturale delle Prealpi Giulie, ente pubblico non economico, è ente strumentale della Regione ai sensi dell'art. 54 della legge regionale 30 settembre 1996, n. 42, ed è dotato di autonomia organizzativa, amministrativa e gestionale.

2. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione dell'Ente Parco Naturale delle Prealpi Giulie, coerentemente con i principi ed indirizzi individuati dalla legge regionale 31/08/1981, n. 53, dalla legge regionale 30 settembre 1996, n. 42, dalla legge regionale 1<sup>a</sup> marzo 1988, n. 7 nonché dalla legge regionale 27 marzo 1996, n. 18, come successivamente modificate ed integrate.

3. L'Ente Parco assume ogni determinazione per l'organizzazione dei propri uffici al fine di assicurare la economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'attività istituzionale. Nelle materie soggette alla disciplina del codice civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi esso opera con i poteri del privato datore di lavoro, adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione ed alla gestione dei rapporti di lavoro.

##### **Art. 2**

###### **Criteri organizzativi**

1. L'Ente Parco uniforma la propria attività organizzativa e funzionale nel rispetto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- a) separazione tra i compiti di direzione politica e quelli di direzione amministrativa;
- b) economicità, efficienza, efficacia e trasparenza dell'attività amministrativa ai fini della razionalizzazione e controllo della spesa;
- c) responsabilizzazione e formazione del personale nonché flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane al fine di assicurare l'adeguamento delle capacità, delle attitudini professionali dei dipendenti nonché dei servizi alle esigenze operative.
- d) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e, ove necessario, con gli orari delle amministrazioni pubbliche nonché con quelli del lavoro privato.

##### **Art. 3**

###### **Organizzazione degli Uffici dell'Ente Parco**

1. Per la realizzazione dei propri compiti istituzionale l'Ente Parco si avvale di una sede centrale, ubicata a Resia, e di uffici periferici che potranno essere costituiti nei Comuni che fanno parte del Parco medesimo (Centri Visite e Uffici Informazione e di riferimento) a seconda delle necessità operative dell'Ente, strettamente connesse con la sua attività istituzionale.

2. Presso la sede centrale dell'Ente Parco sono individuati i seguenti uffici e le loro relative attribuzioni:

###### **a. DIREZIONE:**

Cura tutte le adempienze espressamente assegnate dall'art. 29 della legge 30 settembre n. 42/96. Altre competenze del Direttore sono riportate analiticamente nell'art.4 del presente Regolamento.

###### **b. UFFICIO TECNICO-CONSERVAZIONE DELLA NATURA-EDUCAZIONE AMBIENTALE-PROMOZIONE: (centri Visite, Uffici informazioni, scuole, turismo)**

Predisporre e cura l'applicazione dei piani annuale e pluriennale di gestione della fauna e della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni utilizzati dall'Ente, ed ogni adempimento connesso alla flora e alla fauna previsto dalla L.R. 42/96 ed al patrimonio.

Cura i rapporti con gli organi regionali competenti in materia di tutela della flora, della fauna e dell'ambiente. Cura i rapporti con i responsabili degli organi di vigilanza all'interno del Parco. Collabora con istituti

universitari ed altre istituzioni scientifiche, allo scopo di ricerca e di monitoraggio nelle materie di competenza. Cura e predispone le pratiche relative alla corresponsione degli indennizzi.

E' responsabile della tenuta dell'inventario dei beni dell'Ente. Istruisce le pratiche per l'espressione dei pareri di cui all'art. 19 della L.R. 42/1996. Predispone l'istruttoria delle eventuali variazioni al P.C.S. e, per quanto di competenza al regolamento del Parco.

Programma l'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle rete sentieristica, individua e predispone le pratiche per l'acquisto di segnaletica e degli arredi esterni del Parco.

Predispone e cura l'applicazione dei piani annuale e pluriennale per la fruizione turistico naturalistica, la divulgazione e l'educazione ambientale. Segue i rapporti con altri enti parco, istituzioni di educazione ambientale o comunque associazioni, anche a carattere locale. Programma e coordina le attività istituzionali a carattere didattico, educativo e promozionale, compresi i programmi dei Centri Visite e relativi regolamenti di accesso e fruizione. Cura i rapporti operativi con i collaboratori esterni e ditte comunque incaricati nell'ambito delle competenze proprie. Cura quanto connesso alla concessione a terzi del diritto d'uso del nome e dell'emblema del Parco.

Cura l'istruttoria delle pratiche che comunque il direttore riterrà di assegnargli, purché assimilabili o compatibili con le attribuzioni specifiche dell'ufficio.

#### d. UFFICIO AMMINISTRATIVO

Provvede agli adempimenti di carattere amministrativo e contabile ed a quelli relativi al personale, predispone gli atti relativi alla materia contrattuale, con particolare riferimento agli acquisti e alle assicurazioni, nonché alla loro raccolta e conservazione. Cura i rapporti giuridici ed economici dei collaboratori esterni ed altresì di tutto il personale non dipendente adibito all'espletamento delle attività gestionali. Collabora alla stesura delle proposte relative ai bilanci di previsione, alle loro variazioni, al conto consuntivo. Verifica la legalità della spesa, la regolarità della documentazione, l'esatta imputazione e la disponibilità sui capitoli del bilancio in relazione agli atti dai quali possa comunque derivare un impegno di spesa o l'emissione di titoli di spesa. Provvede alla registrazione degli impegni e predispone i mandati di pagamento, gli ordini di accreditamento e le reversali di incasso. Cura e predispone le istruttorie delle pratiche relative alla concessione di incentivi.

Cura l'istruttoria delle pratiche che comunque il direttore riterrà di assegnargli, purché assimilabili o compatibili con le attribuzioni specifiche dell'ufficio.

### **Art. 4**

#### **Direttore dell'Ente Parco**

1. Il Direttore dell'Ente Parco è dipendente dell'Ente stesso, assunto secondo le modalità di cui all'art. 29 della L.R. n. 42/1996, e riveste qualifica funzionale di dirigente.

2. Il Direttore, nell'ambito delle proprie attribuzioni e in applicazione delle direttive del Presidente, assiste il Consiglio Direttivo nell'elaborazione delle decisioni e nella definizione dei provvedimenti e degli strumenti per la realizzazione dei programmi. Al Direttore spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. E' responsabile della gestione e dei relativi risultati. Cura il coordinamento del personale dell'Ente. All'inizio di ogni anno, e comunque prima della predisposizione del conto consuntivo, presenta una relazione dell'attività svolta nell'anno precedente.

3. Il Direttore, ed in sua assenza il suo sostituto, assiste alle sedute del Consiglio Direttivo.

4. Il Direttore esegue le deliberazioni adottate dal Consiglio Direttivo ed esercita tutte le attività necessarie alla gestione dell'Ente Parco. Particolarmente, il Direttore ha competenza esclusiva per:

- a. stipulare, in attuazione delle deliberazioni del Consiglio Direttivo, delle convenzioni e dei contratti
- b. provvedere a tutte le operazioni successive all'approvazione del progetto o del contratto per opera, forniture, e servizi, compresa la liquidazione ed il pagamento del saldo e, ove occorra secondo le disposizioni di cui alla lettera a), alla formazione di atti integrativi, aggiuntivi o sostitutivi dei contratti;
- c. adottare i provvedimenti di concessione ed autorizzazione ad esso espressamente attribuiti da leggi o regolamenti;
- d. provvedere agli atti vincolanti dell'Ente Parco;
- e. provvedere all'accertamento delle eventuali entrate;
- f. emettere i titoli di pagamenti relativi ad atti di impegno di spesa divenuti esecutivi;
- g. adottare gli atti di gestione del personale e attribuire i trattamenti economici accessori spettanti allo stesso nel rispetto delle disposizioni contrattuali;

h. provvedere, previa diffida ad adempiere entro un congruo termine ed informandone preventivamente il Presidente dell'Ente, agli atti obbligatori di competenza degli organi inferiori, qualora siano stati da questi indebitamente omessi o ritardati e non sia per questi previsti dalla legge l'intervento di altri organi amministrativi.

5. Il Direttore, avvalendosi degli appositi uffici dell'Ente, dispone la predisposizione degli atti preliminari ed istruttori negli affari di competenza del Consiglio Direttivo.

6. Il Direttore adotta la concessione di indennizzi ed incentivi previsti dalla L.R. n. 42/1996, secondo gli indirizzi preventivamente deliberati dal Consiglio Direttivo.

7. Il Direttore controlla e vigila l'attività degli uffici dell'Ente, per esigenze di servizio può assegnare agli stessi anche l'istruttoria di pratiche non comprese tra le loro attribuzioni di cui al precedente art. 3, purché assimilabili o compatibili con le attribuzioni specifiche dell'ufficio.

8. Il Direttore individua, ai sensi della vigente normativa, i responsabili dei servizi, e garantisce, anche su richiesta di terzi interessati, il rispetto dei termini di procedura, dei diritti di accesso agli atti, del diritto di informazione.

9. Il Direttore, in materia di organizzazione del personale, ha potestà relativamente:

- a. alla determinazione del numero di posti disponibili da mettere a concorso, suddivisi per qualifica funzionale e profilo professionale, nell'ambito del programma triennale adottato dal Consiglio Direttivo.
- b. all'attuazione della mobilità di dipendenti presso altre amministrazioni secondo le disposizioni previste dalla normativa regionale in materia, previa decisione del Consiglio Direttivo;
- c. alla concessione di periodi di congedo ordinario, ovvero straordinario con diritto alla sola conservazione del posto per motivi di particolare gravità;
- d. alla concessione delle anticipazioni del trattamento di fine rapporto secondo le modalità stabilite dalla legge;
- e. ad ogni altra materia attribuita da leggi o regolamenti.

10. Al Direttore competono altresì:

- a. la determinazione, previo eventuale esame congiunto con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello locale, dei criteri di organizzazione degli uffici, definendo particolarmente l'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro in relazione alle esigenze funzionali della struttura organizzativa, secondo la previsione degli artt. 3 e 4 della L.R. 18/96.
- b. l'attuazione dei programmi definiti dal Consiglio Direttivo, indicando le risorse occorrenti alla realizzazione di ciascun progetto;
- c. l'esercizio di poteri di spesa, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, e di acquisizione delle entrate;
- d. la direzione, secondo le vigenti disposizioni, degli uffici, del relativo personale nonché il coordinamento dei sistemi informatici - statistici;
- e. la verifica periodica dei carichi di lavoro;
- f. la verifica della produttività individuale e di quella collettiva, previa informazione alle organizzazioni sindacali;
- g. l'adozione delle iniziative disciplinari nei confronti del personale;
- h. l'adozione delle iniziative per il trasferimento ad altro ufficio;
- i. la predisposizione delle risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza;
- l. il mantenere le relazioni con le rappresentanze sindacali.

11. Il Direttore adotta misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative.

12. Gli atti di competenza del Direttore non sono soggetti ad avocazione da parte del Presidente dell'Ente Parco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al Consiglio Direttivo ed alla Giunta Regionale.

## **Art. 5 Partecipazione sindacale**

1. L'Ente Parco informa le rappresentanze sindacali individuate ai sensi dell'art. 17 del Regolamento, sulla qualità dell'ambiente di lavoro e sulle misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro. Su richiesta

delle organizzazioni sindacali, nei casi previsti da leggi o regolamenti, si procede all'esame congiunto dei provvedimenti elaborati, ferme restando l'autonoma determinazione e la responsabilità del Direttore dell'Ente Parco.

2. L'eventuale esame previsto dal comma 1 deve espletarsi nel termine tassativo di quindici giorni dalla ricezione dell'informazione, ovvero entro un termine più breve per motivi di urgenza; decorsi tali termini l'Ente Parco assume le proprie autonome determinazioni.

## **Art. 6** **Dotazione organica dell'Ente Parco**

1. L'organico complessivo dell'Ente Parco Naturale delle Prealpi Giulie, suddiviso per qualifiche funzionali e profili professionali, è determinato con provvedimento del Consiglio Direttivo e sottoposto al controllo della Giunta Regionale ai sensi dell'art. 27 della L.R. n. 42/1996. Tale organico viene stabilito sulla base delle ipotesi di carichi di lavoro.

2. La dotazione organica è sottoposta a verifica periodica, mediante la valutazione dei carichi di lavoro approvata dal Consiglio Direttivo, su proposta del Direttore dell'Ente Parco, previa informazione alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative localmente. Tale verifica deve essere effettuata almeno ogni tre anni.

3. Per sopperire ad esigenze di carattere transitorio legate alla stagionalità del movimento turistico, l'Ente Parco è autorizzato a procedere ad assunzioni a tempo determinato. Tali assunzioni possono essere disposte dal Direttore dell'Ente nel limite dello stanziamento previsto dal bilancio per l'esercizio in corso. Si provvede a disciplinare le modalità ed i criteri di assunzione con deliberazione del Consiglio Direttivo. L'assegnazione agli uffici avviene secondo le disposizioni del Direttore, nel rispetto del profilo professionale attribuito al posto in concorso.

## **CAPO II** **STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE** **DELL'ENTE PARCO**

### **Art. 7** **Stato giuridico del personale**

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 5, della legge regionale 30 settembre 1996, n. 42, al personale dell'Ente Parco Naturale delle Prealpi Giulie si applicano le norme sullo stato giuridico ed il trattamento economico del personale della Regione, compreso il trattamento di quiescenza, previdenza ed assistenza.

2. Il personale dell'Ente Parco è obbligatoriamente iscritto all'Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti dell'Amministrazione Pubblica, gestione autonoma cassa pensioni dipendenti enti locali, ai sensi dell'art. 5, lettera p) dell'ordinamento della cassa di previdenza per le pensioni agli impiegati degli enti locali, approvato con R.D.L. 3 marzo 1938, n. 680.

### **Art. 8** **Ruolo unico**

1. Il personale dell'Ente Parco è assegnato ad un ruolo unico.

2. Il ruolo unico è articolato nelle seguenti qualifiche funzionali:

- a) coadiutore
- b) segretario
- c) consigliere
- d) dirigente

3. Le attribuzioni delle singole qualifiche funzionali sono descritte negli allegati alla vigente pianta organica del personale dipendente, come pure i relativi profili professionali.

### **Art. 9** **Accesso alle qualifiche**

1. L'accesso alle qualifiche avviene mediante:
  - a. concorso per titoli ed esami;
  - b. concorso per esami;
  - c. corso concorso;
  - d. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro, secondo le modalità previste dalla normativa nazionale vigente, per le qualifiche e i profili professionali per i quali è richiesto il possesso di titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, fermi restando gli eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;
  - e. assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482, all'art. 12 della legge 13 agosto 1980, n. 466, ed all'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
2. Entro il mese di febbraio di ogni anno sono determinati, con provvedimento del Direttore, i posti resisi disponibili al 31 dicembre dell'anno precedente da mettere a concorso, nonché avviate, entro i successivi sessanta giorni, le procedure per l'assegnazione dei medesimi.
3. Per l'accesso alle qualifiche del ruolo unico del personale dell'Ente non si può prescindere dal possesso del prescritto titolo di studio o dell'abilitazione o iscrizione all'albo professionale allorché esso sia richiesto per le prestazioni professionali proprie del profilo professionale di accesso in base alla normativa vigente.
4. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea possono accedere al ruolo dell'Ente Parco fatta eccezione per la qualifica funzionale di dirigente nonché per i profili professionali delle altre qualifiche funzionali che implicino comunque esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri.
5. Con apposito Regolamento si provvede a disciplinare l'accesso al ruolo unico del personale dell'Ente Parco, prevedendo altresì la possibilità di utilizzare sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione, potendo avvalersi, ove necessario, della collaborazione di istituti specializzati e di esperti.

#### **Art. 10 Assunzione**

1. Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione, anteriormente all'ammissione in servizio, del contratto individuale.
2. Il contratto deve prevedere l'effettuazione di un periodo di prova di tre mesi trascorsi i quali senza che sia intervenuta la proposta motivata di cui al comma 3, la prova si intende superata. Non si effettua il periodo di prova nel caso di passaggio a qualifica funzionale superiore di dipendente già inquadrato nel ruolo unico dell'Ente Parco.
3. Il mancato superamento del periodo di prova di cui al comma 2 è dichiarato e comunicato all'interessato dal Direttore entro il termine previsto dall'art. 8, comma 3, della L.R. 18/96.
4. Avverso il provvedimento di cui al comma 3 è ammesso, entro trenta giorni dalla comunicazione del medesimo, ricorso al Consiglio Direttivo, che può disporre, per una sola volta, un'eventuale proroga della prova per ulteriori tre mesi.
5. I periodi di assenza dal servizio, a qualsiasi titolo, non sono utili ai fini del completamento del periodo di prova. Per il dipendente nominato in ruolo il servizio di prova è computato come servizio di ruolo a tutti gli effetti.

#### **Art. 11 Mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente può essere adibito in maniera non continuativa a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore o di altro profilo professionale, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Direttore, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

3. Le mansioni attribuite ai singoli profili professionali, relativamente alla qualifica funzionale di appartenenza, sono stabilite negli allegati alla Pianta organica del personale dipendente.

### **Art. 12** **Assegnazione ad altro profilo professionale**

1. L'assegnazione ad altro profilo professionale nell'ambito della stessa qualifica funzionale avviene mediante atto del Direttore, sentito il dipendente interessato e previa informazione alle organizzazioni sindacali.

2. L'avvio del procedimento di cui al comma 1 avviene su richiesta del Direttore per motivate esigenze di servizio ovvero su domanda del dipendente interessato, in base alla verificata disponibilità del posto e dell'effettiva necessità di personale nel profilo professionale in argomento. Il Direttore valuta ciascun dipendente che presenti le caratteristiche necessarie e di idoneità a ricoprire il richiesto profilo professionale prima di procedere all'assegnazione.

3. I requisiti per il passaggio previsto dal presente articolo, sono i seguenti:  
a. permanenza per almeno cinque anni nel profilo professionale di appartenenza;  
b. possesso dello specifico titolo di studio, qualora questo sia prescritto per le prestazioni proprie del profilo professionale da assegnarsi;  
c. superamento di apposito concorso nel caso che questo sia previsto per l'assegnazione allo specifico profilo professionale.

4. Nelle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del comma 3 non è richiesto alcun limite di permanenza nel profilo di provenienza.

5. L'assegnazione per motivi sanitari ad altro profilo professionale nell'ambito della stessa qualifica funzionale è disciplinata, secondo le modalità previste dall'articolo 28 della legge regionale n. 18/1996. L'assegnazione per motivi sanitari ad altro profilo professionale nell'ambito di una qualifica funzionale inferiore è disciplinata secondo le modalità previste dall'articolo 29 della legge regionale n. 18/96.

### **Art. 13** **Orario di lavoro e orario di servizio**

1. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo, definito nel contratto collettivo per il personale della Regione Friuli-Venezia Giulia, è funzionale all'orario di servizio. La contrattazione decentrata definisce un orario massimo e minimo giornaliero nel contesto dell'orario settimanale.

2. L'orario di servizio si articola su cinque ovvero su sei giorni, in attuazione dei principi generali di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d), del presente regolamento. Al fine di corrispondere alle particolari esigenze dell'utenza e garantire la fruibilità giornaliera dei servizi anche nelle ore pomeridiane e serali, l'orario di servizio può essere articolato in termini di flessibilità ed elasticità, turnazione ed orario spezzato. Sono fatte salve le esigenze dei servizi che richiedano orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana. Il personale ha comunque diritto ad un giorno di riposo settimanale.

### **Art. 14** **Incompatibilità**

1. Il dipendente dell'Ente non può esercitare attività commerciale, industriale o professionale, ovvero assumere impieghi alla dipendenza di soggetti pubblici o privati, salvo le eccezioni previste per legge.

2. Su richiesta dell'interessato il Direttore può autorizzare l'accettazione di incarichi temporanei ed occasionali a favore di soggetti pubblici o privati, ovvero l'assunzione di cariche in società non aventi fini di lucro. L'autorizzazione viene concessa dopo aver verificato la compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio con l'Ente e sempre che non ostino ragioni di opportunità, particolarmente in relazione all'esigenza di assicurare la trasparenza dell'operato dell'Amministrazione. Quando la richiesta sia presentata dal Direttore l'autorizzazione viene concessa dal Presidente.

3. A tal fine il Consiglio Direttivo provvede a:

a. determinare criteri oggettivi ai quali attenersi nell'autorizzare l'espletamento di incarichi o l'esercizio delle cariche di cui al comma 2;

b. individuare le tipologie di incarichi che, per le loro caratteristiche, si intendono autorizzati decorso un determinato lasso di tempo dalla domanda senza che sia intervenuto un provvedimento di diniego o una richiesta di ulteriori elementi di valutazione.

4. Il Direttore, ovvero il Presidente, diffida il dipendente, ovvero il Direttore, che svolga attività non autorizzata ad eliminare tale situazione fissandogli un termine a pena di decadenza dall'impiego. E' peraltro fatta salva - pur rimossa la situazione di incompatibilità - l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari.

5. Il Consiglio Direttivo istituisce un elenco degli incarichi attribuiti o autorizzati e delle cariche assunte ai sensi del presente articolo, con l'indicazione dei relativi compensi.

6. Le disposizioni del presente articolo non si applicano qualora il dipendente regionale sia chiamato a ricoprire incarichi o cariche su designazione o nomina dell'Ente.

7. Sino all'attuazione degli adempimenti di cui al comma 3 continua a trovare applicazione la normativa vigente

#### **Art. 15 Contrattazione collettiva**

1. Con deliberazione del Consiglio direttivo dell'Ente sono approvati gli atti di recepimento degli istituti contrattuali non riservati alla contrattazione collettiva decentrata.

2. La contrattazione collettiva decentrata per il personale dell'Ente, nel rispetto degli indirizzi rilevabili dalla contrattazione collettiva regionale, ha per oggetto esclusivamente quelle materie di carattere gestionale non disciplinate dalla contrattazione regionale medesima, di specifica applicazione all'Ente parco.

#### **Art. 16 Procedimento di contrattazione**

1. Il contratto collettivo decentrato è stipulato, per l'Ente, da una delegazione composta da un componente del Consiglio Direttivo e dal Direttore dell'Ente e, per la parte sindacale, da una rappresentanza composta da un rappresentante per ciascuna delle organizzazioni sindacali più rappresentative all'interno dell'Ente individuate ai sensi dell'articolo 17.

#### **Art. 17 Rappresentatività sindacale**

1. La maggiore rappresentatività delle organizzazioni sindacali dei dipendenti dell'Ente è individuata, con riferimento alle norme della Regione Friuli - Venezia Giulia che definiscono la maggiore rappresentatività delle organizzazioni sindacali sul piano regionale, sulla base del numero degli aderenti alle stesse su base aziendale.

#### **Art. 18 Tipologia delle sanzioni**

1. Il dipendente che contravviene ai doveri connessi al proprio ufficio è soggetto, in relazione alla gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a. richiamo scritto
- b. multa
- c. sospensione dal servizio
- d. licenziamento disciplinare

2. Al dipendente che abbia commesso la medesima infrazione, per la quale nel biennio gli sia stata inflitta una sanzione disciplinare, può essere applicata la sanzione immediatamente superiore.

#### **Art. 19 Richiamo scritto e multa**

1. Il richiamo scritto è comminato per lievi inadempimenti degli obblighi del lavoratore.
2. La multa consiste in una trattenuta sulla retribuzione non superiore all'importo di quattro ore lavorative.
3. La multa è inflitta per:
  - a. negligenza in servizio o inosservanza di direttive o istruzioni impartite dal responsabile della struttura organizzativa d'appartenenza
  - b. violazione degli obblighi di collaborazione
  - c. reiterata violazione degli obblighi inerenti all'orario di lavoro
  - d. contegno scorretto e offensivo
  - e. violazioni lievi delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio

#### **Art. 20 Sospensione dal servizio**

1. La sospensione dal servizio ha una durata massima di sei mesi e comporta la privazione della retribuzione
2. La sospensione dal servizio è inflitta per:
  - a. tolleranza da parte dei responsabili delle strutture di comportamenti sanzionabili dei dipendenti appartenenti alle strutture da loro dirette
  - b. grave violazione delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio
  - c. grave violazione delle disposizioni sull'incompatibilità comunque eliminata in seguito all'ottemperanza alla diffida di cui al comma 4 dell'articolo 14.
  - d. comportamenti consistenti nell'illecito uso di beni pubblici
  - e. assenza ingiustificata per un periodo non superiore a cinque giorni lavorativi
  - f. ogni altra violazione degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro non sanzionabili con il licenziamento disciplinare.

#### **Art. 21 Licenziamento disciplinare**

1. Il licenziamento disciplinare è inflitto per giusta causa o per giustificato motivo determinato da notevole inadempimento degli obblighi contrattuali, tra i quali in particolare:
  - a. violazione dei doveri d'ufficio compiuta con dolo o colpa grave, che abbia prodotto notevole pregiudizio all'interesse pubblico o ad interessi privati;
  - b. comportamenti di particolare gravità consistenti nell'illecito uso di beni pubblici;
  - c. distrazione di beni pubblici o di somme amministrative o tenute in deposito;
  - d. prolungata tolleranza da parte dei responsabili delle strutture di comportamenti sanzionabili dei dipendenti appartenenti alle strutture da loro dirette;
  - e. assenza ingiustificata per un periodo superiore a cinque giorni lavorativi;
  - f. mancata ottemperanza alla diffida di cui al comma 4 dell'articolo 14;
  - g. condanna in via definitiva per delitti di particolare gravità connessi all'espletamento di una funzione o di un pubblico servizio ovvero per delitti per i quali sia stata inflitta l'interdizione dai pubblici uffici per un periodo superiore a cinque anni od altri reati che incrinano gravemente la fiducia nella corretta esecuzione della prestazione lavorativa;

#### **Art. 22 Procedimento disciplinare**

1. L'articolo 7 della Legge 300/1970 si applica ai dipendenti dell'Ente, salvo quanto stabilito dal presente articolo e dall'articolo 25.
2. Qualora di Direttore venga a conoscenza di un fatto, commesso da un dipendente, che possa dar luogo all'irrogazione di una sanzione disciplinare, compiuti gli opportuni accertamenti, contesta per iscritto l'addebito, assegnando un termine a difesa non inferiore a quindici giorni e non superiore a venti giorni.
3. Se il Direttore ritiene che il fatto debba essere sanzionato con il richiamo scritto o con la multa, o con la sospensione dal servizio, provvede direttamente all'irrogazione della sanzione entro cinque giorni dalla

scadenza del termine stabilito ai sensi del comma 2, ovvero dal giorno del ricevimento delle osservazioni scritte da parte del dipendente.

4. Se il Direttore ritiene che il fatto debba essere sanzionato con la sospensione dal servizio, può procedere, ove occorra, ad ulteriori accertamenti e a nuove contestazioni, assegnando conseguentemente un nuovo termine a difesa, determinato ai sensi del comma 2. Entro dieci giorni dalla scadenza del nuovo termine ovvero dal giorno del ricevimento delle contro deduzioni, il Direttore procede all'audizione dell'interessato. In tale fase il dipendente può essere rappresentato da un procuratore o dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Qualora l'interessato o il suo rappresentante non si presenti all'audizione il procedimento disciplinare viene e comunque concluso.

5. Quando il Direttore commina una sanzione disciplinare ne da contestuale comunicazione al Consiglio Direttivo

6. Qualora il Direttore ritenga debba essere inflitta la sanzione del licenziamento, trasmette copia degli atti al Consiglio Direttivo, che provvede all'eventuale istruttoria di cui al comma 4, nonché all'audizione obbligatoria dell'interessato. Il licenziamento disciplinare è irrogato dal Consiglio Direttivo.

7. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari nei confronti del Direttore è effettuata dal Consiglio Direttivo, previo espletamento delle procedure di cui al presente articolo, in quanto applicabili.

8. I soggetti cui compete l'irrogazione della sospensione dal servizio e del licenziamento disciplinare concludono il procedimento del quale sono stati investiti anche con l'irrogazione di una sanzione minore.

#### **Art. 23**

#### **Collegio arbitrale di disciplina**

1. Il Collegio arbitrale di disciplina è nominato dal Consiglio Direttivo ed è composto da un esperto in diritto del lavoro esterno all'Ente scelto ai sensi dell'art. 35, comma 1, della legge regionale n. 18/1996, che la presiede, da un dipendente dell'Ente con qualifica non inferiore a consigliere e da un rappresentante designato dalle organizzazioni sindacali, ove possibile di qualifica non inferiore al dipendente al quale è stata irrogata la sanzione.

2. Il rappresentante delle organizzazioni sindacali è designato congiuntamente dalle medesime; in caso di mancata designazione congiunta entro il termine di dieci giorni dalla data della richiesta, il Consiglio direttivo provvede alla nomina nell'ambito dei nominativi indicati dalle organizzazioni medesime sulla base della loro effettiva rappresentatività e con il riferimento al numero delle deleghe loro conferite dai dipendenti dell'Ente e per la ritenuta dei contributi sindacali.

3. Entro venti giorni dalla comunicazione del richiamo scritto, multa o sospensione dal servizio, il dipendente può chiedere, anche per mezzo di un procuratore o dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, che sulla decisione si pronunzi il collegio arbitrale di disciplina. Decorso trenta giorni dalla richiesta senza che il Consiglio Direttivo abbia provveduto alla nomina del Collegio arbitrale di disciplina, la sanzione resta senza effetto. Se l'Amministrazione adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio, salva l'applicazione dell'articolo 25.

4. Il collegio arbitrale di disciplina emette la sua decisione entro sessanta giorni dallo scadere del termine assegnato al Consiglio Direttivo per aderire all'arbitrato e l'Ente vi si conforma salve le impugnazioni nei modi di legge. Durante tale periodo la sanzione resta sospesa.

5. Al Presidente del Collegio arbitrale di disciplina spetta un gettone di presenza di £ 200.000 (art. 35, comma 5, L.R. 18/96).

#### **Art. 24**

#### **Sospensione cautelare**

1. Il Consiglio Direttivo può disporre la sospensione cautelare dal servizio e dallo stipendio del dipendente nei cui confronti sia iniziata l'azione penale ai sensi dell'articolo 405 del Codice di procedura penale quando la natura del reato sia particolarmente grave e sussistano ragioni di pubblico interesse.

2. La sospensione cautelare può essere altresì disposta nei confronti del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare per infrazioni sanzionabili con la sospensione dal servizio o con il licenziamento disciplinare.
3. La sospensione cautelare è obbligatoria quando si è adottato un provvedimento restrittivo della libertà personale per il periodo in cui permane la restrizione.
4. Al dipendente sospeso cautelatamente spetta un assegno alimentare di importo pari alla metà della retribuzione.
5. In caso di irrogazione della sanzione della sospensione dal servizio, nel computo del periodo per essa previsto viene incluso il periodo di sospensione cautelare eventualmente già trascorso, con conseguente recupero dell'assegno alimentare di cui al comma 4.
6. Qualora il procedimento disciplinare si concluda senza l'irrogazione delle sanzioni di cui al comma 2, il dipendente sospeso cautelatamente ha diritto alla immediata riammissione in servizio e alla retribuzione non percepita durante il periodo di sospensione cautelare. Tale periodo è considerato valido ai fini dell'anzianità di servizio.

#### **Art. 25** **Effetti della conclusione del giudizio penale**

1. La sospensione cautelare, se ancora efficace, cessa al momento del passaggio in giudicato della sentenza di proscioglimento. Di tale fatto, nonché del passaggio in giudicato della sentenza o del decreto di condanna, il dipendente deve dare immediata comunicazione all'Ente.
2. La sentenza di proscioglimento passata in giudicato comporta il diritto alla immediata riammissione in servizio e alla retribuzione non percepita durante il periodo di sospensione cautelare. Tale periodo è considerato valido ai fini dell'anzianità di servizio.
3. Qualora il dipendente sia stato condannato, con sentenza o decreto penale passati in giudicato, il Consiglio Direttivo, entro trenta giorni dal momento in cui ne ha notizia, delibera se disporre la riammissione in servizio, la riassunzione del procedimento disciplinare eventualmente sospeso o il licenziamento.
4. In caso di proscioglimento a seguito di accoglimento della richiesta di revisione della sentenza o del decreto penale di condanna il dipendente precedentemente licenziato viene riammesso in servizio, anche in soprannumero, nella medesima qualifica funzionale posseduta al momento del licenziamento.
5. Le decisioni in materia disciplinare del Consiglio Direttivo vengono sottoposte a votazione per scheda segreta.

#### **Art. 26** **Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento, in quanto compatibile, alla normativa regionale in materia.

#### **Art. 27** **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione da parte dell'Amministrazione Regionale ed è pubblicato nell'albo dell'Ente.