



**ENTE DI GESTIONE PER I PARCHI E LA BIODIVERSITA'
EMILIA CENTRALE**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con Deliberazione del Comitato Esecutivo n. 68 del 21/10/2024.

PRESENTAZIONE

Il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato redatto in base al *decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"* ed alle successive modifiche legislative.

In particolare, l'articolato è stato predisposto in coerenza con le disposizioni introdotte nel pubblico impiego dal *decreto legislativo 27 dicembre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"* (decreto Brunetta), nonché dal *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*, così come modificato dal predetto decreto.

PRESENTAZIONE	2
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI	5
ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	5
ART. 2 - PRINCIPI E CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE.....	5
ART. 3 - PERSONALE	5
ART. 4 - STRUTTURE ORGANIZZATIVE	6
TITOLO II - COMPETENZE DEGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA	6
ART. 5 - DISTINZIONE TRA FUNZIONE DI INDIRIZZO – CONTROLLO E COMPITI DI GESTIONE.....	6
ART. 6 - ORGANI DI GOVERNO DELL'ENTE DI GESTIONE	7
ART. 7 - ORGANI CONSULTIVI E PROPOSITIVI	7
ART. 8 - COMPETENZE DELLE COMUNITÀ	7
ART. 9 - COMPETENZE DEL COMITATO ESECUTIVO	8
ART. 10 - IL PRESIDENTE	8
TITOLO III – IL DIRETTORE	9
ART. 11 - IL DIRETTORE	9
ART. 12 - CONFERIMENTO DELL'INCARICO AL DIRETTORE	9
ART. 13 - ATTRIBUZIONI DEL DIRETTORE	9
TITOLO IV - STRUTTURA ORGANIZZATIVA, AMMINISTRATIVA E GESTIONALE.....	10
ART. 14 - PRINCIPIO DI UNITARIETÀ.....	10
ART. 15 - PIANO DEI FABBISOGNI E DOTAZIONE ORGANICA	10
ART. 16 - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI	11
ART. 17 - PERSONALE DELL'ENTE DI GESTIONE	11
ART. 18 - GESTIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI	11
ART. 19 - COMPETENZE IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE	11
ART. 20 - PRINCIPI GESTIONALI ED ORGANIZZATIVI DEL LAVORO	12
ART. 21 - DISCIPLINA DELLE MANSIONI	12
ART. 22 - PROCEDURE DI MOBILITÀ ESTERNA ED INTERNA.....	12
ART. 23 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO.....	13
ART. 24 - L'ORARIO DI LAVORO	14
ART. 25 - FERIE, PERMESSI, RECUPERI.....	14
TITOLO V – RAPPORTI E RESPONSABILITA'.....	14
ART. 26 - RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE	14
ART. 27 - RAPPORTI TRA IL DIRETTORE E I RESPONSABILI PREPOSTI AI SERVIZI.....	15
ART. 28 - COMITATO DI DIREZIONE.....	15
ART. 29 - NOMINA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI.....	15
ART. 30 - ISTITUZIONE E DISCIPLINA DELLE POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	15
ART. 31 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE.....	15
ART. 32 - FUNZIONI E COMPETENZE DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI	16
ART. 33 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO	16
ART. 34 - FUNZIONI DI SUPPLENZA E DI REGGENZA	17
ART. 35 - SOLUZIONE DEI CONFLITTI DI COMPETENZA	17
ART. 36 - RESPONSABILE DEL PERSONALE.....	17
TITOLO VI - CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	18
ART. 37 - FASI E STRUMENTI DEL CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE	18
ART. 38 - PRINCIPIO DI CONDIVISIONE	19
ART. 39 - COMPETENZE PROGRAMMATORIE	19
ART. 40 - NEGOZIAZIONE	19
ART. 41 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)	20
ART. 42 – IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)	20
ART. 43 - IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE.....	20

ART. 44 - TRASPARENZA E PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE SUL SITO ISTITUZIONALE	21
TITOLO VII - CRITERI GENERALI PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE	21
ART. 45 - PRINCIPI GENERALI E REGOLAMENTAZIONE	21
ART. 46 - NUCLEO MONOCRATICO DI VALUTAZIONE	21
ART. 47 - RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI	22
TITOLO VIII - PROGRESSIONI TRA LE AREE.....	22
ART. 48 – PROGRESSIONI TRA LE AREE.....	22
TITOLO IX – INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI	22
ART. 49 - RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE – SANZIONI – PROCEDURE – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	22
ART. 50 – CODICE DISCIPLINARE	23
ART. 51 – OBBLIGHI DEL DIPENDENTE	23
ART. 52 – UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI IN USO AI DIPENDENTI	24
ART. 53 – UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE, DEI SOCIAL MEDIA E DEGLI STRUMENTI INFORMATICI PER USO PERSONALE	24
ART. 54 - SANZIONI DISCIPLINARI.....	25
ART. 55 - TERMINI E MODALITÀ DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	25
ART. 56 - RIMPROVERO VERBALE E RELATIVO PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	26
ART. 57 - FORMALITÀ RELATIVE AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	26
ART. 58 - DETERMINAZIONE DELLA SANZIONE	27
ART. 59 - RIMPROVERO VERBALE, RIMPROVERO SCRITTO E MULTA DI IMPORTO PARI A 4 ORE DI RETRIBUZIONE	27
ART. 60 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO	28
ART. 61 - LICENZIAMENTO CON PREAVVISO	28
ART. 62 - LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO	29
ART. 63 - RECIDIVA.....	29
ART. 64 - EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI.....	30
ART. 65 – SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	30
ART. 66 – SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE	30
ART. 67 – RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE.....	31
ART. 68 – DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE	32
TITOLO X – RELAZIONI SINDACALI	32
ART. 69 - SOGGETTI LEGITTIMATI ALLE RELAZIONI SINDACALI	32
TITOLO XI – INCOMPATIBILITA' E AUTORIZZAZIONI	33
ART. 70 - AMBITO DI APPLICAZIONE	33
TITOLO XI - NORME TRANSITORIE E FINALI	33
ART. 71 - NORMA DI CHIUSURA	33

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI

ART. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità della dirigenza, nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Comitato Esecutivo, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa dell'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Emilia Centrale (da ora in poi chiamato Ente o Ente di Gestione) e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli servizi e uffici dell'Ente.
2. Esso costituisce il punto di riferimento anche per gli altri Regolamenti dell'Ente relativamente alle parti inerenti le materie organizzative e di gestione delle risorse umane.
3. L'organizzazione dei servizi e degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
4. Garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

ART. 2 - Principi e criteri generali di organizzazione

1. L'ordinamento dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri generali:
 - a) efficacia interna e gestionale, la quale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi individuati dall'Ente; ed efficacia esterna o sociale, nei confronti dei terzi che si vengono a relazionare col personale dell'Ente;
 - b) efficienza, intesa come miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate;
 - c) funzionalità;
 - d) equità;
 - e) correttezza;
 - f) imparzialità;
 - g) trasparenza;
 - h) organicità
 - i) economicità della gestione
 - j) professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - k) la distinzione tra responsabilità di indirizzo politico – programmatico e controllo spettanti agli organi di direzione politica e tra attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite al Direttore e ai responsabili di Elevata Qualificazione (E.Q.);
 - l) il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorirne il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
 - m) ampia flessibilità, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna ed esterna, tra le diverse unità organizzative dell'Ente ed i portatori di interessi sia esterni che interni;
 - n) chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia gestionale con riferimento agli obiettivi, alle performance ed alle risorse umane, economiche e tecnologiche, assegnate a ciascun livello dirigenziale;
 - o) pieno coinvolgimento del personale sugli obiettivi delle performance e sui risultati attesi al fine di temperare l'esigenza di motivazione individuale con il gruppo di lavoro ed il perseguimento di una maggiore produttività individuale e collettiva;
 - p) massimo contenimento della spesa finanziaria di personale compatibilmente con i bisogni da soddisfare, attraverso la migliore utilizzazione delle risorse umane disponibili.

ART. 3 - Personale

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce le pari opportunità tra uomo e donna e parità di trattamento;

- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito d'iniziativa e l'impiego operativo di ciascun dipendente sulla base della professionalità ed esperienza acquisite.

ART. 4 - Strutture Organizzative

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., le strutture dell'Ente sono organizzate secondo competenza specifica.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in:
 - a) Servizi: il Servizio è l'unità organizzativa autonoma di massima dimensione di diretto supporto agli Organi decisionali dell'Ente (Comunità del Parco, Comitato Esecutivo, Presidente), finalizzata all'aggregazione il più possibile omogenea di materie in funzione dell'efficacia dell'intervento e la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito della materia o delle materie trattate;

In particolare il Servizio:

- deve avere una complessità strutturale che deriva dalla pluralità di funzioni ed attività allo stesso attribuite in ragione delle materie trattate;
 - deve gestire funzioni omogenee e specifiche, ovvero in posizione di staff, riconducibili ad un concetto di "materia";
 - deve avere una propria autonomia gestionale, ovvero della sua collocazione in staff.
- b) Uffici: l'Ufficio è un'unità operativa semplice che si colloca alla base della struttura organizzativa complessiva dell'Ente. La competenza dell'Ufficio è definita dal Responsabile del Servizio di appartenenza.

TITOLO II - COMPETENZE DEGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

ART. 5 - Distinzione tra funzione di indirizzo – controllo e compiti di gestione

1. Nel rispetto dei principi enunciati dalla normativa vigente, agli organi politici competono esclusivamente:
 - a) le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, svolte attraverso la definizione dei programmi, dei progetti, del Documento Unico di Programmazione e del piano delle performance all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (da ora in avanti P.I.A.O.) e dei più specifici obiettivi da attuare, oltreché attraverso l'adozione di tutti gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;
 - b) le funzioni di valutazione e controllo dei risultati della gestione dell'attività amministrativa, svolte attraverso la verifica della rispondenza di tali risultati agli indirizzi impartiti, operate attraverso il Nucleo Monocratico di Valutazione (da ora in avanti Nucleo).
2. Le funzioni di indirizzo politico – amministrativo si esplicano in particolare attraverso:
 - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani tra cui quello delle performance, il Documento Unico di Programmazione (da ora in avanti DUP), programmi e direttive generali, interpretative ed applicative, per l'azione amministrativa e per la gestione dell'Ente;
 - b) l'individuazione delle risorse umane, tecnologiche ed economico – finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Servizi e le unità organizzative autonome, comprese le loro variazioni di assegnazione in corso d'anno;
 - c) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni vigenti di legge o di CCNL di comparto.
3. Per la parte di propria competenza e ove possibile, il Comitato Esecutivo formalizza le decisioni, di cui al precedente comma, attraverso il piano esecutivo di gestione, il piano delle performance, il DUP, il piano triennale di fabbisogno di personale ed il piano annuale delle assunzioni. Tali piani possono essere aggiornati per recepire i provvedimenti di modifica ed integrazione eventualmente sopravvenuti.

4. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano in particolare attraverso:
 - a) la valutazione del grado di conseguimento delle performance e degli obiettivi, rapportando i risultati effettivamente conseguiti con quelli attesi, operata attraverso il Nucleo;
 - b) la valutazione della rispondenza della gestione e dell'azione amministrativa ai bisogni degli utenti dell'Ente;
 - c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'azione amministrativa, cercando di ottenere i migliori risultati ai minori costi possibili, anche attraverso la gestione associata dei servizi;
 - d) il controllo di specifici atti di gestione.
5. Per le attività, di cui ai precedenti commi, gli organi politici possono avvalersi del Nucleo.
6. Al Direttore competono tutte le funzioni di gestione, nonché l'adozione di tutti gli atti amministrativi connessi, ivi compresi quelli che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, ai sensi dell'art. 107 del TUEL.
7. I Responsabili di Elevata Qualificazione (E.Q.) sono responsabili, in via esclusiva, della gestione, dell'attività amministrativa, delle performance assegnate all'unità da loro diretta e dei risultati conseguiti.
8. Le funzioni, di cui al precedente comma, sono svolte attraverso l'esercizio di autonomi poteri di organizzazione, di direzione per obiettivi, di direzione gerarchica, di spesa e di gestione tecnico-specialistica, nei limiti della delega operata dal Direttore.
9. Nell'esercizio delle rispettive funzioni, gli organi politici, il Direttore ed i responsabili elevata qualificazione collaborano per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente. Tale collaborazione si esplica anche con l'assicurare che i loro atti, oltre a quelli della legittimità e della regolarità tecnica, rispondano ai requisiti dell'efficacia gestionale e della coerenza rispetto al più complessivo andamento delle politiche intraprese dall'Ente.

ART. 6 - Organi di governo dell'Ente di Gestione

1. Sono organi di governo dell'Ente:
 - a) le Comunità del Parco del Frignano, del Parco dei Sassi di Roccamalatina e della Riserva naturale orientata "Cassa di Espansione del Fiume Secchia";
 - b) il Comitato Esecutivo;
 - c) il Presidente.

ART. 7 - Organi consultivi e propositivi

1. Sono organismi consultivi e propositivi dell'Ente di gestione:
 - a) le Consulte del Parco del Frignano, del Parco dei Sassi di Roccamalatina e della Riserva naturale orientata "Cassa di Espansione del Fiume Secchia";
 - b) il Comitato per la promozione della Macroarea.
2. Il Comitato Esecutivo, per favorire la partecipazione alle scelte dell'Ente, può istituire con proprio atto deliberativo appositi organismi di partecipazione rappresentativi dei territori interessati dalle Riserve naturali, dalle altre aree protette e dai Siti della Rete Natura 2000.

ART. 8 - Competenze delle Comunità

1. Alle Comunità del Parco del Frignano, del Parco dei Sassi di Roccamalatina e della Riserva naturale orientata "Cassa di Espansione del Fiume Secchia" competono le funzioni di cui alla L.R. n. 24 del 2011, e in particolare:
 - a) nominare il Presidente della Comunità;
 - b) nominare un rappresentante in seno al Comitato Esecutivo;
 - c) determinare la destinazione degli introiti derivanti dalle attività e iniziative riferite al Parco o alla Riserva e approvare le relative modalità di utilizzo;
 - d) elaborare il documento preliminare relativo al Piano territoriale del Parco;
 - e) proporre il Regolamento del Parco o della Riserva;
 - f) proporre i componenti della Consulta del Parco o della Riserva;
 - g) esprimere un parere sui progetti di intervento particolareggiato del Parco o della Riserva;

- h) Promuovere l'attuazione dei progetti di sviluppo locale, da attuarsi anche attraverso lo strumento dell'accordo di programma fra l'Ente di gestione, la Regione, la Provincia e altri soggetti collettivi attivi sul territorio, al fine di concertare la destinazione degli investimenti locali stanziati dai diversi fondi settoriali;
- i) Promuovere accordi fra l'Ente, i Comuni, le Unioni di Comuni per lo svolgimento di attività finalizzate alla valorizzazione dei territori anche in attuazione dell'art. 4 della L.R. n. 2 del 2004 (Legge per la montagna);
- j) Esprimere parere obbligatorio sullo Statuto dell'Ente di gestione e sulle proposte di modifica di tale atto;
- k) Esprimere parere obbligatorio sul Bilancio dell'Ente di gestione;
- l) Esprimere parere obbligatorio sul Programma triennale di tutela e valorizzazione della Macroarea per i Parchi e la Biodiversità, ivi compresi i programmi di investimento relativi alla Macroarea sulla base dei finanziamenti regionali, delle altre forme di finanziamento e dei contributi versati dagli enti locali.

ART. 9 - Competenze del Comitato Esecutivo

1. Al Comitato Esecutivo spettano le funzioni non espressamente riservate agli altri organi dalla L.R. n. 24 del 2011. Spetta in particolare:
 - a) approvare lo Statuto e il Regolamento di funzionamento e le relative variazioni, previo parere obbligatorio delle Comunità dei Parchi e della Riserva naturale orientata "Cassa di Espansione del Fiume Secchia";
 - b) nominare al proprio interno il Presidente;
 - c) nominare il Revisore dei Conti e il Nucleo Tecnico di Valutazione;
 - d) nominare i componenti delle Consulte e del Comitato per la promozione della Macroarea;
 - e) approvare la dotazione organica del personale e assumere le decisioni inerenti la gestione dello stesso, non di competenza del Direttore;
 - f) approvare il Bilancio, previo parere obbligatorio delle Comunità dei Parchi e della Riserva naturale orientata "Cassa di Espansione del Fiume Secchia", da rendersi entro 30 gg dalla richiesta;
 - g) approvare, in sede di Bilancio di previsione, la quota annuale di contribuzione a carico di ognuno dei soggetti aderenti all'Ente di gestione, secondo le modalità previste dallo Statuto dell'Ente;
 - h) sottoporre alla Provincia, ai sensi dell'art. 28 della L.R. n. 6 del 2005, la proposta di Piano Territoriale del Parco;
 - i) approvare il programma triennale di tutela e valorizzazione della Macroarea per il Parchi e la Biodiversità, ivi compresi i programmi di investimento relativi alla Macroarea sulla base dei finanziamenti regionali, delle altre forme di finanziamento e dei contributi versati dagli enti locali, previo parere obbligatorio delle Comunità dei Parchi e della Riserva orientata "Cassa di Espansione del Fiume Secchia";
 - j) approvare gli accordi, le intese e le convenzioni connesse alla gestione della Macroarea;
 - k) formulare proposte e indirizzi per una gestione di area vasta della biodiversità;
 - l) proporre alla Provincia progetti di intervento particolareggiato di cui all'art. 27 della L.R. n. 6 del 2005;
 - m) approvare i Regolamenti dei Parchi e delle Riserve naturali di competenza dell'Ente, previo parere obbligatorio della rispettiva Comunità del Parco e sentita la Provincia interessata;
 - n) approvare le misure di conservazione e i piani di gestione dei Siti Rete Natura 2000 di competenza dell'Ente, su proposta della Comunità del Parco o della Riserva interessata se tali siti ricadono all'interno dei Parchi regionali o della Riserva natura orientata "Cassa di Espansione del Fiume Secchia";
 - o) istituire i Paesaggi naturali e seminaturali protetti e le Aree di riequilibrio Ecologico.

ART. 10 - Il Presidente

1. Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Ente di gestione, convoca e presiede il Comitato Esecutivo e vigila sull'esatta e tempestiva esecuzione dei provvedimenti deliberati.

2. E' eletto dal Comitato Esecutivo tra i suoi componenti a maggioranza dei due terzi; dopo due votazioni senza che sia stata raggiunta tale maggioranza, si procede al ballottaggio fra i due candidati che hanno riportato il maggior numero di voti nella seconda votazione.
3. Il Presidente rimane in carica cinque anni.

TITOLO III – IL DIRETTORE

ART. 11 - Il Direttore

1. Il Direttore, previa pubblica selezione, è incaricato con deliberazione del Comitato Esecutivo ovvero assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, con determinazione del responsabile di Servizio competente, tra figure in possesso del diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento o laurea specialistica secondo il nuovo ordinamento nonché di comprovata esperienza in gestione dei sistemi naturali, nel rispetto di quanto previsto dall'ordinamento sugli enti locali e dalla legislazione nazionale e regionale vigente in materia.

ART. 12 - Conferimento dell'incarico al Direttore

1. Ai sensi della Legge Regionale della Regione Emilia Romagna 23 dicembre 2011 n. 24, ogni Ente di gestione ha un Direttore, incaricato con deliberazione del Comitato Esecutivo e assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000, secondo quanto previsto nello Statuto dell'Ente. Nel caso sia incaricato come Direttore, con contratto di lavoro a termine, un dipendente di una pubblica amministrazione, compresa quella che conferisce l'incarico, si applica la disposizione di cui al comma 5 del precitato articolo 110 del TUEL.
2. Il Direttore provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente ed esercita poteri di gestione tecnica, amministrativa e contabile. Il Direttore sovrintende alla gestione amministrativa dell'Ente e, in particolare, conferisce gli incarichi di responsabile di Servizio.
3. Il contratto individuale di lavoro del Direttore è sottoscritto dal Responsabile di servizio competente.

ART. 13 - Attribuzioni del Direttore

1. Il Direttore è responsabile della gestione operativa delle decisioni assunte dagli organi dell'Ente di gestione nell'ambito delle proprie competenze ed in particolare nei seguenti compiti:
 - b) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente di gestione;
 - c) esercita poteri di gestione in materia tecnica, amministrativa e contabile;
 - d) sovrintende alla gestione amministrativa;
 - e) conferisce gli incarichi di Responsabile di Servizio e di E.Q.;
 - f) cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte dal Comitato Esecutivo secondo le proprie competenze;
 - g) partecipa alle sedute del Comitato Esecutivo e delle Comunità del Parco e della Riserva naturale orientata "Cassa di Espansione del Fiume Secchia", senza diritto di voto;
 - h) cura i rapporti con tutti gli Enti interessati dalla gestione della Macroarea al fine di un loro coordinamento operativo;
 - i) esprime parere obbligatorio in ordine alla regolarità tecnica degli atti, nonché il parere di regolarità contabile su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario;
 - j) ha la responsabilità del personale e del funzionamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente di gestione;
 - k) firma gli atti non riservati alla competenza degli organi dell'Ente di Gestione;
 - l) rappresenta l'Ente di Gestione in tutte le sedi tecniche e operative e nei casi in cui sia espressamente delegato dal Presidente del Comitato Esecutivo.

2. Spettano al Direttore nelle materie di propria competenza, le attribuzioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 ed in particolare:
 - a) la partecipazione alle commissioni di gara e di concorso;
 - b) nomina delle commissioni di gara e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti relativi alle materie di propria competenza e gli atti di gestione finanziaria con assunzione di impegni di spesa, se non delegati ai responsabili di servizio;
 - d) la responsabilità complessiva del procedimento amministrativo e di accesso, nonché l'emanazione del provvedimento finale in caso di attribuzione della responsabilità del procedimento ad altro dipendente;
 - e) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione e simili, se non delegati ai responsabili di servizio, anche di natura discrezionale, in conformità alle disposizioni normative ed agli atti generali d'indirizzo, nonché le attestazioni, certificazioni ed ogni atto di manifestazione di giudizio e di conoscenza.
3. In caso di assenza o impedimento temporanei del Direttore le funzioni sono svolte da un Responsabile di Servizio, a ciò incaricato con atto del Presidente.

TITOLO IV - STRUTTURA ORGANIZZATIVA, AMMINISTRATIVA E GESTIONALE

ART. 14 - Principio di unitarietà

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165 ed all'art. 89, comma 2, lett. e), del TUEL, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente.

ART. 15 - Piano dei Fabbisogni e Dotazione Organica

1. In base al D.lgs. 75 del 25.05.2017 il concetto di dotazione organica è superato e va sostituito dalla programmazione triennale di fabbisogno di personale. La vecchia dotazione organica è di fatto sostituita dal personale in servizio a tempo indeterminato più i posti previsti nel piano triennale di fabbisogno di personale;
2. La dotazione organica dell'Ente, in attuazione del principio di unitarietà di cui all'art. precedente, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte esclusivamente per categoria professionale e profilo professionale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'Ente. Il complesso delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'Ente.
3. La determinazione dei contingenti di personale a tempo parziale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e legali è eventualmente operata, nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, con specifico riguardo alle esigenze funzionali ed erogative espresse dalle strutture organizzative.
4. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale,

provvedendo all'adozione, con atto annuale del Comitato Esecutivo, del P.I.A.O. contenente il programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., dell'art. 6 del D.L. 80/2021 del D.M. 132/2022.

ART. 16 - Organizzazione degli Uffici

1. L'organizzazione degli uffici, in base alla nuova pianificazione, dovrà:
 - rispondere alle finalità di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - Essere coerente con il Piano triennale dei fabbisogni;
 - Risultare dai documenti di programmazione adottati dall'Ente.
2. Nel DUP e negli altri strumenti di Programmazione (PEG e P.I.A.O.) dovrà risultare, in base ai progetti pianificati, l'esigenza delle risorse umane indicate nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.
3. Il fabbisogno di personale potrà essere modificato, con deliberazione del Comitato Esecutivo, in qualsiasi momento nel caso emergessero nuove esigenze.

ART. 17 - Personale dell'Ente di gestione

1. Le competenze dell'Ente di gestione sono svolte attraverso il personale di cui alla dotazione organica deliberata e inquadrata nell'organico dell'Ente nel rispetto della categoria di appartenenza e secondo i profili professionali posseduti.
2. La copertura dei posti di responsabilità dei servizi e degli uffici o di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs. n. 267 del 2000.
3. L'Ente di gestione può inoltre avvalersi di personale comandato o distaccato presso i propri uffici dalla Regione, dalle Provincie, dai Comuni o loro Unioni e da altri enti pubblici locali e non, nel rispetto delle misure di contenimento della finanza pubblica.
4. L'Ente di gestione può altresì avvalersi di personale a tempo determinato ex art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 267 del 2000 nel rispetto delle misure di contenimento della finanza pubblica. ed altre eventuali norme, al momento vigenti.

ART. 18 - Gestione dei profili professionali

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'Ente.
2. Il piano generale dei profili professionali dell'amministrazione è determinato e modificato con atto del Comitato Esecutivo, sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che rappresentano. Gli stessi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del programma dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento.
3. Il profilo professionale viene rideterminato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta, dall'Ente, negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'Ente stesso.
4. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata dal Comitato Esecutivo con proprio atto gestionale, ai sensi dell'art. 1374 c.c., adottato, con poteri datoriali, previa valutazione, da parte del Responsabile di Servizio competente, di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo.
5. La mappatura dei profili professionali generali dell'Ente è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali, ai sensi del comma 2.

ART. 19 - Competenze in materia di organizzazione

1. Il Comitato Esecutivo è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in applicazione dell'art. 5, comma 2, del presente regolamento.
2. Al Direttore compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura

organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

ART. 20 - Principi gestionali ed organizzativi del lavoro

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze del Direttore che la esplica con i poteri propri del privato datore di lavoro.

ART. 21 - Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione ma eventualmente solo a fini economici.
2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L.14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori, previo formale incarico del Direttore accolto il parere del Responsabile di servizio competente, nei seguenti casi:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente, a qualsiasi titolo, con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per tutta la durata dell'assenza, superiore a 15 gg.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nella categoria contrattuale di inquadramento e quella iniziale, corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto eventualmente percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto, con atto formale, al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Direttore. Qualora il posto del responsabile di servizio non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà direttamente il Direttore. Spetta, comunque, al Direttore affidare le funzioni e la responsabilità dei Servizi.
7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dall'Ente, previa informazione alle competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1° aprile 1999.

ART. 22 - Procedure di mobilità esterna ed interna

1. La mobilità del personale può essere "esterna" se effettuata tra Enti diversi dello stesso comparto o tra Enti di comparto diverso, "interna" se effettuata all'interno dell'Ente.
2. Il processo di nuova assegnazione del personale a diverse strutture organizzative deve essere supportato da una analisi del contesto in ordine alle competenze necessarie per ricoprire ciascuna posizione lavorativa e alle competenze possedute dal personale, maturate dentro e fuori dall'amministrazione. A tal fine il Servizio delle Risorse Umane provvede all'aggiornamento del fascicolo personale dei dipendenti, con le esperienze formative/professionali maturate dagli stessi nel tempo.
3. Il personale interessato alla mobilità interna, e quindi ad un cambiamento finalizzato ad un miglioramento professionale o alla ricerca di nuovi stimoli motivazionali, inoltra la propria

richiesta al Servizio Personale, il quale comunicherà questa disponibilità al Comitato Esecutivo che valuterà, le possibilità o meno di accoglimento, in relazione alle necessità manifestate dai singoli Responsabili di Servizio. In caso di accoglimento della richiesta presentata il provvedimento di mobilità è assunto di concerto tra Direttore e Responsabili di Servizio interessati.

4. Con riferimento alle necessità di personale previste nel piano occupazionale, ovvero risultanti da necessità organizzative o di espletamento di nuove attività, e comunque prima di procedere all'avvio di una procedura di reclutamento dall'esterno, l'Ente ricerca prioritariamente la professionalità richiesta mediante soluzioni interne e in caso di esito negativo, prima di procedere all'espletamento di una procedura concorsuale pubblica, in ottemperanza ai principi espressi dall'ordinamento vigente, preferenzialmente procede al preventivo esperimento delle procedure di mobilità volontaria, previste dagli artt. 30 e 34 bis del D.Lgs 165/01 (mobilità volontaria e mobilità del personale in stato di disponibilità).
5. Il Servizio Personale verifica se vi siano idonee professionalità al posto da ricoprire e, in caso contrario, può disporre la effettuazione di una selezione mediante pubblicazione di un "avviso" per il personale in servizio, sentito il Responsabile del Servizio interessato, finalizzato ad accertare la disponibilità ad essere impiegato in una diversa struttura, eventualmente previa formazione mirata, e nel rispetto della categoria di appartenenza dell'interessato.
6. Gli "avvisi" di mobilità interna vengono resi noti attraverso la pubblicazione sugli spazi Intranet e/o ogni altro idoneo mezzo. La valutazione delle domande avviene ad opera del Direttore mediante disamina dei curricula e colloquio, procedura che può anche concludersi negativamente.
7. In caso di esito positivo, il Comitato Esecutivo verifica la compatibilità del trasferimento con l'assetto organizzativo e la necessaria continuità nella erogazione dei servizi, sentendo anche il Direttore e i Responsabili di Servizio interessati, in particolare modo quando il dipendente oggetto della mobilità si occupa, come figura unica, di procedimenti complessi che richiedono una particolare professionalità, e si pronuncia definitivamente sulla richiesta.
8. La mobilità volontaria esterna, di cui all'art. 30 del D.Lgs 165/01, si attua in conformità alla specifica normativa al momento vigente in materia, fermo restando gli adempimenti discendenti dall'art. 34 bis del D.Lgs 165/01 in tema di mobilità obbligatoria del personale in stato di disponibilità. I presupposti per l'attivazione dell'istituto sono:
 - esistenza di un posto vacante da ricoprire di eguale categoria contrattuale e profilo professionale;
 - mancanza di una professionalità analoga da poter individuare mediante mobilità interna;
 - previsione di copertura, nel documento di programmazione triennale dei fabbisogni di personale;
 - volontà del lavoratore, in possesso dei requisiti corrispondenti a quelli del posto da ricoprire;
 - nulla osta preventivo dell'amministrazione di provenienza.Fermo restando l'obbligo di attenersi ai principi generali di correttezza e buona fede, l'amministrazione ha discrezionalità nella valutazione dei singoli casi. La valutazione sarà supportata dalla necessaria motivazione da verbalizzare.
9. L'acquisizione del personale mediante mobilità volontaria esterna deve essere di regola proceduta dalla pubblicazione, sul sito dell'Ente, di un bando per mobilità esterna per la copertura dei posti in questione, in cui dovranno essere indicati i requisiti necessari e le modalità selettive volte all'accertamento del possesso della professionalità richiesta (curricula e colloquio anche di carattere psico-attitudinale). La disamina delle richieste pervenute, raccolte dal Servizio Personale, avverrà ad opera del Direttore e del Responsabile di Servizio interessato. L'individuazione della scelta del candidato, previo colloquio con il Direttore ed il Responsabile di Servizio, avverrà sulla base dei seguenti criteri:
 - esperienza maturata;
 - professionalità;
 - attitudine al ruolo;
 - capacità relazionale;
 - motivazione;
 - curriculum.

ART. 23 - Formazione e aggiornamento

1. L'Ente persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita

professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, attraverso la partecipazione di appositi corsi di formazione ed aggiornamento sia esterni che interni all'Ente per singoli dipendenti che per gruppi di loro.

ART. 24 - L'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente.
2. Il Presidente dà direttive e indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro e all'orario di servizio.
3. Competente a stabilire l'orario di servizio e di apertura al pubblico e l'orario di lavoro dei Responsabili di Servizio è il Direttore, ai sensi dell'art. 17 del CCNL 06/07/1995, attraverso l'adozione di appositi atti formali. Competente ad articolare l'orario di lavoro di ciascun dipendente sarà il proprio Responsabile di Servizio per cui sarà determinato un preciso orario di lavoro giornaliero che gli sarà formalmente notificato.
4. Le determinazioni del Direttore e dei Responsabili di Servizio sono assunte nel rispetto delle apposite direttive impartite dal Presidente e delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali di comparto ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.
5. La presenza in servizio dovrà essere attestata attraverso la strisciatura del badge negli appositi orologi, ad ogni entrata ed uscita dalla sede di lavoro.
6. Il mancato rispetto dell'orario di lavoro e le sue violazioni costituiscono violazioni del codice disciplinare.
7. Nessun dipendente può assentarsi dal posto di lavoro durante l'orario di lavoro se non preventivamente autorizzato dal proprio Responsabile di Servizio o per oggettive ragioni di servizio. I Responsabili di Servizio sono autorizzati dal Direttore.

ART. 25 - Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di ciascun servizio la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato, attraverso la programmazione di un piano annuale da definirsi entro il mese di maggio di ciascun anno.
2. Ciascun dipendente non potrà allontanarsi dalla sede di lavoro se non preventivamente autorizzato, dal proprio Responsabile di Servizio, attraverso comunicazioni informatiche (messe a disposizione dall'Ente) con strisciatura di badge. I Responsabili di Servizio sono autorizzati dal Direttore.
3. Ciascun Responsabile di Servizio, potrà autorizzare permessi, a richiesta motivata del dipendente, per non più di mezza giornata lavorativa, da recuperarsi sulle prestazioni straordinarie già effettuate o con prestazioni aggiuntive che si rendessero necessarie nei 6 mesi successivi, secondo le necessità di servizio.
4. Il Direttore svolge questa competenza relativamente ai Responsabili di Servizio, tenendo conto che questi contrattualmente non possono effettuare prestazioni straordinarie.

TITOLO V – RAPPORTI E RESPONSABILITA'

ART. 26 - Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento, ai fini della responsabilità amministrativo-disciplinare, contabile e penale per tutti gli atti di sua competenza.

ART. 27 - Rapporti tra il Direttore e i Responsabili preposti ai Servizi

1. I rapporti tra il Direttore ed i Responsabili dei Servizi sono di sovrintendenza allo svolgimento delle loro attività di coordinamento e verifica.
2. Le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano alle Elevate Qualificazioni, nei limiti della delega operata dal Direttore, che ne rispondono in attuazione delle norme degli artt. 4, 5, 14, 20 e 21 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché delle norme dei contratti collettivi nazionale di lavoro di comparto ed individuale, al momento vigenti.

ART. 28 - Comitato di Direzione

1. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Direttore con la partecipazione dei Responsabili dei Servizi quali componenti.
2. Il Comitato di Direzione ha lo scopo di condividere la gestione e l'attuazione degli obiettivi e progetti programmati, e definire la pianificazione strategica dell'Ente in coerenza con gli indirizzi dell'Amministrazione.
3. Il Direttore convoca di norma il Comitato ogni 2 settimane al fine di sovrintendere e coordinare lo svolgimento delle attività dei Responsabili di Servizio,

ART. 29 - Nomina dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici

1. Il Direttore nomina i Responsabili dei Servizi i quali nominano a loro volta, se previsti, i Responsabili degli Uffici, indicandone il sostituto per assenza o impedimento.
2. L'incarico è attribuito a tempo determinato. Il Direttore può, motivatamente, revocare l'incarico anche per inosservanza delle direttive impartite direttamente o a cura del Comitato Esecutivo, per mancato o inefficace raggiungimento degli obiettivi, per violazioni di Legge, Statuto o Regolamento, per riorganizzazioni strutturali e negli altri casi previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto vigente, secondo quanto disposto dagli articoli dall'8 all'11 del CCNL di comparto 31/03/1999.
3. I Responsabili dei Servizi inseriscono proposta di parere di regolarità tecnica, nelle determinazioni del Direttore, nelle materie di propria competenza.

ART. 30 - Istituzione e disciplina delle posizioni di Elevata Qualificazione

1. Le posizioni di Elevata Qualificazione di cui al CCNL 16/11/2022 sono costituite con apposito atto organizzativo del Comitato Esecutivo, nell'ambito dei limiti finanziari del PEG o di altre norme al momento vigenti in materia, ai fini della determinazione del numero delle stesse e del complessivo valore economico da riconoscere alle medesime posizioni E.Q.
2. Il Direttore, nel rispetto della normativa contrattuale vigente, può attribuire la titolarità della posizione EQ a personale appartenente all'Area dei Funzionari e Elevata Qualificazione o in assenza all'Area degli Istruttori, indipendentemente dalla posizione giuridica o economica in cui il dipendente è ascritto, nel rispetto della disciplina che l'Ente s'è dato in materia.
3. Il Direttore, a seguito delle determinazioni di cui al comma precedente, proporrà il valore di pesatura della posizione organizzativa di competenza, all'Nucleo Monocratico di Valutazione, la cui proposta verrà definita, unitamente al valore economico di posizione, dal Comitato Esecutivo sulla base del valore di pesatura assegnato a ciascuna posizione EQ, compatibilmente con l'entità economica complessiva del relativo fondo di finanziamento.

ART. 31 - Conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione

1. Il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione è preceduto da un procedimento informale di selezione che può essere integrato da colloquio nel caso di più candidature.
2. Al termine della procedura di selezione, secondo la successiva graduatoria, il Direttore procede al conferimento dell'incarico con atto scritto e motivato, per un periodo massimo non superiore a 3 anni e possono essere rinnovati con le medesime formalità. L'incarico può essere revocato anticipatamente prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti

mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

ART. 32 - Funzioni e competenze delle Elevate Qualificazioni

1. Ai sensi della vigente normativa contrattuale, il Direttore, nei limiti delle risorse assegnate e nell'ambito dei criteri definiti dall'Ente, in coerenza con la struttura organizzativa approvata dal Comitato Esecutivo, attribuisce gli incarichi di Elevata Qualificazione che richiedano assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto o di risultato.
2. Gli incarichi di E.Q. svolgono funzioni di direzione delle strutture organizzative alle quali sono preposti, in autonomia tecnica e gestionale, nei limiti delle competenze nelle materie loro delegate dal Direttore.
3. Gli incarichi di cui al presente articolo possono anche essere conferiti per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione o di attività di staff, di studio, di ispezione, di vigilanza e di controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza; possono inoltre essere istituiti gli incarichi E.Q. temporanee, dedicate espressamente alla realizzazione degli obiettivi prioritari ovvero per la gestione di processi coinvolgenti più strutture funzionali.
4. L'incarico può essere revocato nel caso in cui intervengano mutamenti organizzativi all'interno dell'Ente oppure quando, in sede di verifica annuale, l'incaricato di EQ ottenga una valutazione negativa, in base al Sistema di Misurazione e Valutazione adottato dall'Ente.
5. Il provvedimento di incarico, che contiene specificatamente le linee di attività della Posizione Organizzativa, può successivamente essere modificato o integrato con l'assegnazione di nuovi o diversi compiti, con conseguente ri-pesatura della posizione.
6. Competono alla Posizione EQ, se appositamente delegate, nell'atto d'incarico, dal Direttore competente:
 - a) la direzione operativa delle unità organizzative attribuite;
 - b) il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi assegnati;
 - c) la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate, nonché delle risorse economiche, ove strettamente necessario all'esercizio delle funzioni assegnate nei casi di particolare complessità organizzativa.
7. Spettano in particolare, all'incaricato di EQ:
 - a) la responsabilità di procedimenti facenti capo al Servizio assegnato;
 - b) l'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
 - c) gli atti necessari ad attuare i programmi e progetti affidati, compreso il rilascio della proposta di parere tecnico sulle determinazioni a contrattare, sugli atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni nell'ambito delle risorse eventualmente loro assegnate in base alle direttive impartite;
 - d) il rilascio dei provvedimenti amministrativi di competenza della struttura attribuita alla Posizione EQ, sempre se delegati dal Direttore, esclusi quelli comportanti valutazioni di natura discrezionale tecnica e/o amministrativa;
 - e) ogni altro compito assegnato con atto formale dal Direttore;
 - f) la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;
 - g) la proposta di parere tecnico e contabile sulle deliberazioni di competenza del Comitato Esecutivo e della Comunità del Parco;
 - h) la partecipazione alle commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e tempo determinato;
 - i) l'adozione di provvedimenti disciplinari di competenza e le segnalazioni in materia all'ufficio competente;
 - j) gli atti di valutazione della prestazione del personale; nel caso di personale assegnato al responsabile di EQ;
 - k) la partecipazione alle commissioni di gara pubbliche;
 - l) la gestione delle risorse economiche assegnate.

ART. 33 - Responsabile del Servizio

1. Il Responsabile del Servizio viene nominato dal Direttore fra il personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e assolve le seguenti funzioni:

- a) gestisce le attività e le risorse secondo principi di efficienza ed economicità nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'ente e concordati con il Direttore, e risponde della correttezza delle attività espletate;
- b) gestisce il personale assegnato all'unità e ne è il referente gerarchico diretto; cura, conseguentemente, l'affidamento dei compiti al personale ed il suo orientamento e ne verifica periodicamente i carichi di lavoro;
- c) adegua la fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nei rapporti con l'utenza;
- d) verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dei principi di organizzazione stabiliti e che le prestazioni siano qualitativamente valide;
- e) analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti, presentando proposte al Direttore e partecipando alla programmazione delle attività;
- f) assume la funzione di responsabile del procedimento, ai sensi della legge 07.08.1990, n. 241 se espressamente incaricato dal Direttore;
- g) esprime proposta dei pareri tecnici di cui all'art. 49 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267, sui provvedimenti deliberativi afferenti le competenze attribuite ai sensi del precedente punto sub f);
- h) sottoscrive i buoni d'ordine e gli atti di liquidazione relativi alle spese relative al Servizio;
- i) effettua la valutazione dei dipendenti assegnati al Servizio, se appositamente incaricato dal Direttore;
- j) può essere delegato di alcune competenze nei seguenti casi:
 - In caso di assenza o impedimento del Direttore limitatamente al periodo di durata dell'impedimento;
 - Per l'attuazione di specifici progetti ed obiettivi previsti dal Piano Esecutivo di Gestione limitatamente al tempo di realizzazione degli stessi;
- 2. La delega delle competenze dirigenziali di cui al punto j) precedente deve essere conferita con apposita e motivata deliberazione del Comitato Esecutivo nella quale siano precisate le competenze dirigenziali delegate nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 17 comma 1 bis del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e s.m.i. ed in particolare:
 - a) l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi di competenza del Direttore;
 - b) le determinazioni di impegno di spesa nei limiti indicati nell'atto di delega;
 - c) l'accertamento delle entrate di competenza;
 - d) la presidenza delle commissioni di gara;
 - e) la partecipazione alle Conferenze dei Servizi ai sensi della Legge 241/1990;
 - f) la stipulazione dei contratti di competenza dell'Ufficio, nei limiti previsti nell'atto di delega.
- 3. Alla delega così conferita non si applica il disposto di cui all'art. 2103 del Codice Civile.

ART. 34 - Funzioni di supplenza e di reggenza

- 1. La Responsabilità di un Servizio, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata, con provvedimento motivato del Direttore, ad interim, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente, già responsabile di altra struttura organizzativa ed in possesso dei requisiti per tale funzione.
- 2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal comma 1, il Presidente, con proprio provvedimento, può attribuire, in via eccezionale, queste funzioni al Direttore.

ART. 35 - Soluzione dei conflitti di competenza

- 1. I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Direttore, sentiti i Responsabili interessati ed informato preventivamente il Presidente.
- 2. Nel rispetto della distinzione tra i ruoli politici ed i ruoli gestionali, il Comitato Esecutivo, sentito il Direttore, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

ART. 36 - Responsabile del Personale

- 1. Le funzioni di Responsabile del Personale sono affidate al Direttore dell'Ente.
- 2. Le funzioni di amministrazione del personale sono accentrate in un unico Servizio (Servizio

Finanziario, Personale e Bilancio), di conseguenza il competente Responsabile adotta tutti gli atti di gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente.

3. Per gli atti che richiedono l'espressione di un potere discrezionale del datore di lavoro, sia sulla concessione, che sui tempi e modi, il Responsabile delle Risorse Umane acquisisce il parere obbligatorio, vincolante e motivato del Responsabile al quale è assegnato il personale in questione.
4. Nel caso di istituti a carattere vincolato il Responsabile del Servizio Personale informa degli atti adottati il Responsabile al quale è assegnato il personale in questione.
5. Al Responsabile del Servizio Personale inoltre compete:
 - a) l'emanazione, previa conforme decisione del Presidente e fatto salvo il sistema delle relazioni sindacali vigente, delle circolari e delle direttive generali in materia di rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente di gestione;
 - b) la fissazione degli orari di lavoro del personale assegnato;
 - c) l'indizione dei bandi di concorso e selezione nonché la sovrintendenza alle procedure di distacco e mobilità esterne all'Ente ed interne, purché intersettoriali;
 - d) l'applicazione dei contratti collettivi di comparto ai dipendenti;
 - e) la cura dell'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per legge, CCNL di comparto od altra fonte imperativa;
 - f) l'aggiornamento permanente e periodico della dotazione organica dell'Ente.
6. Ai Responsabili del Servizio Personale si applica la disciplina delle incompatibilità di cui all'art. 53, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001.

TITOLO VI - CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

ART. 37 - Fasi e strumenti del ciclo della gestione della performance

1. Il Ciclo di gestione delle performance, introdotto dal D.Lgs. 150/2009, si articola nelle seguenti fasi di processo:
 - definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere ai singoli Responsabili di Servizio da parte del Comitato Esecutivo;
 - monitoraggio periodico degli stessi in corso d'esercizio;
 - misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale di ogni collaboratore assegnato;
 - utilizzo di sistemi premianti, al momento vigenti, secondo criteri che valorizzino il merito;
 - rendicontazione annuale al Nucleo dei risultati.
2. La definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere avviene attraverso il Piano Esecutivo di Gestione (da ora in poi PEG) ed il P.I.A.O. contenente il Piano delle Performance a valenza triennale ed annuale, adottati in coerenza con gli strumenti di programmazione finanziaria, ossia con:
 - Il Piano Strategico dell'Ente e le indicazioni del Comitato Esecutivo
 - il Bilancio a valenza triennale e il Documento Unico di Programmazione (DUP).Il P.I.A.O. contenente il Piano delle Performance è il documento programmatico, triennale ed annuale, che individua:
 - gli obiettivi strategici e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa,
 - gli obiettivi gestionali ed operativi assegnati ai Responsabili di Servizio ed alle relative strutture organizzative ed i relativi indicatori per la misurazione e la valutazione della performance individuale.
3. Il monitoraggio in corso d'esercizio avviene ad opera degli organi di indirizzo politico-amministrativo con il supporto del Direttore e dei Responsabili di Servizio e consiste nella valutazione in corso d'anno dell'andamento delle performance. Il Direttore, ad esito del monitoraggio, propone all'organo politico, i necessari eventuali interventi correttivi da recepire all'interno del PEG e del DUP.
4. La misurazione e la valutazione delle performance avvengono sulla base dei principi contenuti nel "Regolamento per la valutazione e la premialità del personale" a cui si fa rinvio.

ART. 38 - Principio di condivisione

1. La programmazione dell'attività dell'Ente si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo:
 - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche dell'amministrazione, secondo il documento programmatico di mandato dell'Ente;
 - specifici e misurabili in termini concreti e chiari, oggettivamente realizzabili,
 - tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente all'anno e raccordati con la pianificazione strategica triennale e di mandato,
 - commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazione con amministrazioni omogenee, ove possibile, al triennio precedente,
 - adeguati alla qualità e alla quantità delle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili nel Servizio.
2. La pratica attuazione degli obiettivi rientra nelle competenze tecniche della struttura direttiva.
3. L'Ente promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte della direzione, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.
4. Ai fini di cui al comma 2 e, ferme restando le prerogative esclusive degli organi di governo in ordine alla definizione delle strategie da adottare ed alla scelta degli obiettivi politici, il Piano Esecutivo di Gestione, il DUP ed il P.I.A.O. devono tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte della direzione, della realizzabilità tecnica degli obiettivi, in rapporto alle risorse economico – finanziarie, umane e strumentali a disposizione ed in funzione dei tempi di realizzazione e delle condizioni e circostanze tutte incidenti.

ART. 39 - Competenze programmatiche

1. Al Comitato Esecutivo ed al Presidente, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

ART. 40 - Negoziazione

1. In vista della predisposizione e dell'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, il Direttore, convocati in appositi incontri i Responsabili dei Servizi e sentiti il Presidente e il Comitato Esecutivo, provvede ad attivare tra gli stessi la negoziazione degli obiettivi, dei programmi e delle dotazioni caratterizzanti i relativi incarichi di responsabilità. Il Direttore, partecipando agli incontri, svolge un ruolo di coordinatore e "facilitatore" della negoziazione. Egli, inoltre, supporta gli attori della negoziazione nella valutazione dell'adeguatezza della struttura organizzativa e delle risorse attribuite al Direttore stesso ed ai Responsabili dei Servizi, rispetto agli obiettivi ad essi assegnati e propone, qualora non si addivenga ad un accordo tra gli attori del processo, i necessari correttivi.
2. La negoziazione verte sui seguenti oggetti:
 - a) attribuzione delle linee funzionali di Servizi e Uffici;
 - b) eventuale affidamento d'incarichi afferenti all'area delle posizioni organizzative, contrattualmente disciplinata;
 - c) definizione degli obiettivi e dei programmi di periodo propri della struttura organizzativa di preposizione;
 - d) attribuzione delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi assegnati, nonché eventuali processi di reclutamento e/o di sviluppo professionale di personale dipendente;
 - e) tempificazione degli adempimenti attuativi;
 - f) individuazione di indicatori del grado di raggiungimento degli obiettivi e del livello di realizzazione dei programmi da inserire nel Piano delle Performance organizzative ed individuali;
 - g) altri eventuali profili di negoziazione ritenuti opportuni e/o necessari.

ART. 41 - Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

1. Il Direttore, sotto la responsabilità procedimentale del Responsabile Servizio Finanziario, Personale e Bilancio, immediatamente dopo l'approvazione del bilancio di previsione, provvede a formulare al Comitato Esecutivo la proposta di Piano Esecutivo di Gestione.
2. Il P.E.G. è il documento di programmazione attraverso il quale sono esplicitati gli obiettivi generali di primo livello ed assegnate le risorse finanziarie ai responsabili di Servizio.
3. La struttura del P.E.G. realizza i seguenti principali collegamenti:
 - a) collegamento con il bilancio finanziario sotto il profilo contabile mediante l'articolazione delle entrate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente articoli;
 - b) collegamento con i centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi ed ai centri di costo che costituiscono la struttura dell'Ente, utilizzando la configurazione tecnica del bilancio che vede ripartita la spesa in missioni e programmi in modo da realizzare la migliore corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'Ente.
4. Il P.E.G. viene adottato con deliberazione del Comitato Esecutivo entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione. Esso è redatto in coerenza con il DUP e con il bilancio di previsione. Il Piano ha valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione dell'esercizio. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.

ART. 42 – Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)

1. Il P.I.A.O. è il documento di programmazione integrata introdotto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, convertito in Legge n. 131/2021 che assorbe nelle apposite sezioni i seguenti piani (art. 1 c.1 D.P.R. 81/2022):
 - a) Piano dei Fabbisogni del Personale;
 - b) Piano delle Azioni Concrete;
 - c) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
 - d) Piano della Performance;
 - e) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 - f) Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
 - g) Piano di Azioni Positive.
2. Tutti i richiami ai piani individuate al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del P.I.A.O.
3. Il P.I.A.O. è strutturato in quattro sezioni, articolate in sottosezioni:
 - Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione;
 - Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, ripartita nelle seguenti sottosezioni: Sottosezione 2.1) Valore Pubblico, Sottosezione 2.2) Performance, Sottosezione 2.3) Rischi corruttivi e trasparenza;
 - Sezione 3: Organizzazione e capitale umano, ripartita nelle seguenti sottosezioni: Sottosezione 3.1) Struttura Organizzativa, Sottosezione 3.2) Organizzazione del lavoro agile, Sottosezione 3.3.) Piano Triennale dei Fabbisogni;
 - Sezione 4: Monitoraggio.
4. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

ART. 43 - Il Responsabile Anticorruzione

1. Ai sensi dell'art.1, comma 7, della Legge 190 del 6 novembre 2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione è nominato dal Presidente nella persona del Direttore.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti previsti dai commi 8, 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 6/11/2012 e redige la relazione annuale sull'attuazione del piano

anticorruzione, effettuandone un monitoraggio periodico, coinvolgendo ciascun Responsabile di Servizio, per quanto di competenza. Piano anticorruzione i cui obiettivi sono definiti in coerenza con la programmazione strategica ed operativa dell'Ente, come definita nel Piano della performance di cui agli articoli del presente Regolamento.

ART. 44 - Trasparenza e pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale

1. Il Direttore o un Responsabile di Servizio viene incaricato dal Presidente quale "Responsabile della trasparenza", al fine di attuare i principi di trasparenza amministrativa, controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati rilevanti ai fini della trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente, in apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" con il supporto del Nucleo.
2. Il medesimo nell'ambito del Piano di prevenzione della corruzione dell'Ente, predispone il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed i relativi aggiornamenti annuali.
3. Per la trasparenza ciascun Responsabile di Servizio provvede ad aggiornare il sito per quanto di sua competenza.

TITOLO VII - CRITERI GENERALI PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

ART. 45 - Principi generali e regolamentazione

1. Si fa rinvio all'apposito Regolamento istituito.

ART. 46 - Nucleo Monocratico di Valutazione

1. In applicazione dei principi del titolo II del D.Lgs n. 150/2009, quale organismo di valutazione operante presso l'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale è istituito il Nucleo Monocratico di Valutazione.
2. Il Nucleo Monocratico di Valutazione opera in posizione di autonomia e indipendenza sia rispetto agli organi di governo sia rispetto ai Responsabili di Servizi e stabilisce autonomamente i criteri e le modalità relative al funzionamento.
3. E' un organo monocratico, composto da un esperto esterno dell'Ente, nominato dal Presidente.
4. Al Nucleo Monocratico di Valutazione sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) elabora la proposta di sistema di valutazione delle performance da presentare al Comitato Esecutivo;
 - b) misura e valuta la performance organizzativa;
 - c) monitora periodicamente il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità e dei controlli interni, evidenziando le eventuali criticità e relazionando annualmente al Presidente e al Comitato Esecutivo ove necessario ed opportuno;
 - d) valida la Relazione annuale sulla Performance che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse; garantisce la correttezza dei sistemi e dei processi di misurazione e valutazione, nonché del sistema premiante nel rispetto dei principi di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) propone il sistema di graduazione e pesatura delle Elevate Qualificazioni;
 - f) propone al Comitato Esecutivo la valutazione annuale del Direttore e delle Elevate Qualificazioni e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed integrità;
 - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - i) assegna il premio annuale per l'innovazione, ove attribuibile;
 - j) valida i risparmi documentati a consuntivo da destinare a premio di efficienza, ove attribuibili.
5. Il Nucleo Monocratico di Valutazione ha sede presso l'Ente ed opera in posizione di autonomia rispetto alle strutture operative.
6. Il Nucleo Monocratico di Valutazione per lo svolgimento delle proprie funzioni si avvale di struttura tecnica avente funzioni di supporto metodologico, operativo e di segreteria amministrativa, costituito dal personale afferente al Servizio al quale è assegnato il Servizio Personale.

7. I dipendenti dell'Ente sono tenuti a collaborare con il Nucleo di Valutazione per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti la valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili. Tale collaborazione può essere attuata anche attraverso l'elaborazione di documenti, relazioni o quant'altro richiesto dal Nucleo stesso. I dipendenti dell'Ente, in caso di necessità, possono chiedere autonomamente incontri con il Nucleo stesso.
8. Il Nucleo di Valutazione ha accesso ai documenti amministrativi di natura contabile, patrimoniale, amministrativa, organizzativa ed operativa e può chiedere alle unità organizzative atti e informazioni inerenti la propria attività.
9. Il Nucleo di Valutazione riferisce annualmente agli organi di vertice dell'amministrazione sui risultati dell'attività svolta ai fini dell'ottimizzazione della funzione amministrativa, rileva gli aspetti critici e fornisce proposte migliorative dell'organizzazione complessiva dell'Ente.
10. E' prevista la eventuale gestione del Nucleo in forma associata con altri Enti Pubblici;
11. Per quanto riguarda la disciplina e lo specifico funzionamento del Nucleo di Valutazione si rimanda all'apposito Regolamento istituito.

ART. 47 - Rendicontazione dei Risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Piano delle Performance all'interno del P.I.A.O. finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico- amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione, il DUP.
3. Il P.I.A.O. contenente il Piano delle performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

TITOLO VIII - PROGRESSIONI TRA LE AREE

ART. 48 – Progressioni tra le aree

Per quanto riguarda la disciplina delle progressioni tra le aree, si rinvia all'apposito Regolamento istituito.

TITOLO IX – INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

ART. 49 - Responsabilità Disciplinare – Sanzioni – Procedure – Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. La Responsabilità disciplinare e le procedure per l'applicazione delle sanzioni disciplinari sono regolate dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni, dal CCNL Vigente, dal codice di comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013 n.62 e ss.mm.ii. e dal codice di comportamento dell'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale.
2. Ai sensi delle normative sopra richiamate, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e Dirigenti è istituito presso il Servizio Personale ed è costituito dal Direttore, nominato Responsabile dell'Ufficio e dal Responsabile del Servizio Personale che ha la competenza della gestione amministrativa del personale. Nel caso in cui debba essere avviato un procedimento disciplinare nei confronti dei componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dipendenti, questi verranno sostituiti dal Direttore generale o segretario di un Comune o Unione componente dell'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale, che verrà nominato dal Presidente con specifico provvedimento.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre a svolgere le funzioni disciplinari attribuitegli dalle norme di legge vigenti, fornisce supporto ai settori in materia di applicazione delle sanzioni

disciplinari, cura, in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Ente, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

4. Il dipendente che viola i doveri del proprio ufficio è perseguibile disciplinarmente in base alle disposizioni del Titolo IX del presente regolamento.
5. Al dipendente nei cui confronti è promosso procedimento disciplinare è garantito, in ogni fase dello stesso, l'esercizio del diritto di difesa, con l'eventuale assistenza di un rappresentante sindacale o di un legale.

ART. 50 – Codice disciplinare

1. L'art. 3, commi 10 e 11, del CCNL del 11.04.2008 prevede che al codice disciplinare deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in un luogo accessibile a tutti i dipendenti e che debba essere obbligatoriamente affisso in ogni posto di lavoro in un luogo accessibile a tutti i dipendenti.
2. L'art. 55, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dall'art. 68, comma 1, del D.Lgs 150/2009, stabilisce che la pubblicazione del Codice Disciplinare sul sito web dell'Ente equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 51 – Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e dell'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.
2. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del Dlgs n. 165/2001 e nel codice di comportamento integrativo adottato dall'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale.
3. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Ente e i cittadini.
4. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Ente anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della Legge 241/1990;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge 07.08.1990, n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione e dal D. Lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico nonché osservare le disposizioni della stessa Amministrazione in ordine al DPR. del 28.12.2000, n. 445 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile del servizio;
 - f) rispettare gli obblighi contenuti al Titolo V - Lavoro a distanza del vigente CCNL comparto Funzioni Locali nonché nella regolamentazione adottata presso l'Ente;
 - g) durante l'orario di lavoro o durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità a distanza, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - h) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
 - i) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano

impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisce illecito amministrativo;

j) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

k) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

l) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

m) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4 comma 2 del Dpr n. 62/2013;

n) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

o) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

p) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

q) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

r) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

ART. 52 – Utilizzo degli strumenti informatici in uso ai dipendenti

1. L'utilizzo degli strumenti informatici quali computer, stampanti, accessori, software di base ed applicativi messi a disposizione dall'Ente, è consentito al dipendente solo ed esclusivamente per finalità attinenti lo svolgimento della propria prestazione lavorativa.

In ogni caso il lavoratore non può utilizzare il collegamento ad Internet per:

a) accedere a siti non inerenti l'attività lavorativa;

b) scaricare o installare software gratuiti e più in generale files di qualunque tipo non direttamente collegati alla prestazione lavorativa;

c) scaricare o installare software e più in generale files di qualunque tipo in violazione alle leggi di protezione del copyright anche se collegati all'attività lavorativa;

d) utilizzare programmi di condivisione su Internet di filmati, audio, immagini, ecc.;

e) utilizzare programmi di chat, messaging o similari.

La casella di posta del lavoratore deve essere utilizzata unicamente per le attività inerenti alla propria attività di lavoro; in particolare non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica dell'Ente per la partecipazione a chat, forum, mailing list se non espressamente autorizzate dal Responsabile del Servizio di appartenenza. Le username e le password di accesso alla rete, ai software applicativi e alle banche dati dell'Ente sono strettamente personali.

E' fatto assoluto divieto al dipendente di comunicare le proprie password a soggetti terzi siano essi dipendenti dell'Ente e, a maggior ragione, siano essi soggetti esterni.

E' vietato al lavoratore manomettere, alterare o anche semplicemente asportare temporaneamente parti delle dotazioni informatiche in uso, oltre che aggiungere dispositivi non di proprietà dell'ente e comunque non autorizzati.

Il Responsabile del Servizio Personale, nel rispetto delle garanzie riconosciute dallo Statuto dei lavoratori e dalla normativa sulla "privacy", può effettuare verifiche finalizzate ad accertare il corretto utilizzo degli strumenti informatici da parte dei dipendenti.

ART. 53 – Utilizzo dei mezzi di informazione, dei social media e degli strumenti informatici per uso personale

1. In linea con quanto disposto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice

di comportamento integrativo dell'ente vigente, nell'utilizzo dei propri account di social media il dipendente usa ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ente.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'Immagine dell'amministrazione.

Nelle interloquzioni attraverso i normali strumenti di comunicazione istituzionali (mail, messaggistica ecc.) sia interni che esterni all'ente, il dipendente evita contenuti che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione, adotta ogni cautela volta alla correttezza e rispetto reciproco, in attuazione dei principi di libertà e inviolabilità della persona e del diritto all'identità personale.

Richiamato quanto disposto dal precedente articolo 52, il dipendente può utilizzare gli strumenti informatici forniti dall'Ente, per necessità ed urgenze personali non diversamente gestibili, per i tempi strettamente necessari e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

ART. 54 - Sanzioni disciplinari

2. Il dipendente che viola i suoi doveri è soggetto alle seguenti sanzioni disciplinari:

- Rimprovero verbale;
- Rimprovero scritto (censura);
- Multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni;
- Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a un massimo di sei mesi;
- Licenziamento con preavviso;
- Licenziamento senza preavviso.

Sono altresì previste dal D. Lgs. 165/2001 le seguenti sanzioni disciplinari:

- sospensione dal Servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 15 giorni ai sensi dell'art. 55 bis comma 7 del decreto sopracitato;
- sospensione dal Servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di tre mesi ai sensi dell'art. 55 sexies, comma 1 del decreto sopracitato;
- sospensione dal Servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55 sexies comma 3 del decreto sopracitato anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55 septies comma 6 del medesimo decreto sopracitato.

ART. 55 - Termini e modalità del procedimento disciplinare

1. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, Il Direttore/Responsabile del servizio in cui il dipendente lavora segnala immediatamente e comunque entro 10 giorni all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.
2. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione ovvero dal momento in cui abbia avuto altrimenti piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per l'audizione in contraddittorio a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato con un preavviso di almeno venti giorni.
3. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento disciplinare in misura corrispondente.
4. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento salvo quanto previsto dall'art. 54 - bis comma 4 del D. Lgs 165/2001.

5. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.
6. Nel corso dell'istruttoria l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari può acquisire da altre Amministrazioni Pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.
7. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività: sono da considerarsi perentori comunque il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.
8. Dalla contestazione degli addebiti debbono chiaramente evincersi la precisa indicazione dei fatti assunti a base dell'imputazione, i pregiudizi arrecati, il nesso causale tra i primi ed i secondi, nonché l'univoca determinazione dell'Ente di considerare tali fatti come infrazioni disciplinari.
9. In caso di trasferimento del dipendente a qualunque titolo in un'altra amministrazione pubblica il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari provvede alla tempestiva trasmissione degli atti all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari presso l'Amministrazione di trasferimento del dipendente. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'Amministrazione presso la quale il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'Amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento, il cui esito deve essere comunicato anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.
10. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento, o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio: in tali casi il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.
11. Si rinvia alla procedura prevista dall'articolo 55 quater commi da tre-bis a tre-quindici del Dlgs. 165/2001 s.m.i. per i casi di condotte punibili con il licenziamento accertate in flagranza.

ART. 56 - Rimprovero verbale e relativo procedimento disciplinare

1. Il rimprovero verbale è inflitto dal Direttore, previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati.
2. Dell'avvenuta applicazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale deve essere comunque redatto verbale da notificarsi al dipendente e trasmettere all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, per l'inserimento a fascicolo personale.

ART. 57 - Formalità relative al procedimento disciplinare

1. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.

2. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
3. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare altresì un numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica di cui egli o il suo procuratore, abbia la disponibilità.
4. Al dipendente o su espressa delega al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento disciplinare a suo carico.
5. La sanzione disciplinare deve essere motivata e comunicata al dipendente per iscritto.

ART. 58 - Determinazione della sanzione

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

ART. 59 - Rimprovero verbale, rimprovero scritto e multa di importo pari a 4 ore di retribuzione

1. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al precedente art. 58 comma 1, per:
 - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, ivi incluse quelle relative al lavoro a distanza, anche in tema di assenze per malattia nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. a) del D. Lgs n. 165/2001;
 - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
 - c) negligenza nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
 - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'Amministrazione o di terzi;
 - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' articolo 6 della legge. n. 300/1970;
 - f) negligenza o insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del D. Lgs. n. 165/2001;
 - g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55- novies, del D. Lgs. n. 165/2001;
 - h) violazione dei doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione e destinato ai benefici di natura assistenziale e sociale di cui di cui all'art. 82 (welfare integrativo) del vigente CCNL a favore dei propri dipendenti qualora previsto dal Contratto collettivo integrativo dell'ente.

ART. 60 - Sospensione dal servizio

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'art. 58 comma 1 della presente sezione di Regolamento, per:
 - a) recidiva nelle mancanze previste dal precedente articolo;
 - b) particolare gravità delle mancanze previste al precedente articolo;
 - c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'art.55-quater, comma 1, lett.b) del D.Lgs.n.165 del 2001, assenza ingiustificata dal servizio - anche svolto in modalità a distanza - o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
 - d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
 - e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
 - f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. n. 300/1970;
 - g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;
 - h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
 - i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio, danno o pericolo all' Ente, agli utenti o ai terzi.
2. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art.55-bis, comma 7, del D.Lgs. n.165 del 2001.
3. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art.55-sexies, comma 3 del D.Lgs. n.165/2001, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55- septies comma sesto. Per questa fattispecie, nei confronti del soggetto Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari di cui all'art. 49 del presente Regolamento, titolare dell'azione disciplinare è il Direttore.
4. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001.
5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'art. 58 comma 1 del presente Regolamento, per:
 - a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 1 del presente articolo;
 - b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o ad esso affidati;
 - c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;
 - d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
 - e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Ente, agli utenti o a terzi;
 - f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
 - g) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'Ente, in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza.

ART. 61 - Licenziamento con preavviso

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica con preavviso per:
 - a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) e c), da f bis) fino a f) quinquies, comma 3 quinquies del D.Lgs. n.165 del 2001;
 - b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 2,3, 4 e 5 del precedente articolo;
 - c) recidiva plurima in una delle mancanze previste dagli articoli precedenti, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
 - d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;
 - e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 16 comma 2 secondo e terzo periodo del DPR 62/2013;
 - g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui all'art. 58 comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
 - h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'Amministrazione.

ART. 62 - Licenziamento senza preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento si applica senza preavviso per.
 - a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D. Lgs. n. 165 del 2001;
 - b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 66 (Sospensione cautelare in caso di procedimento penale), fatto salvo quanto previsto dall'art. 67 (Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale);
 - c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
 - e) condanna, anche non passata in giudicato:
 - per i delitti indicati dall'art. 7, comma 1, e 8, comma 1, del D. Lgs. n.235/2012;
 - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
 - per gravi delitti commessi in servizio;
 - f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'art. 58 comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

Le mancanze non espressamente previste negli articoli da 59 a 62 della presente sezione di Regolamento sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui all'art. 58 della presente sezione di Regolamento, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui al precedente art. 51, e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dagli articoli precedenti.

ART. 63 - Recidiva

1. Ai fini dell'applicazione della recidiva richiamata nei precedenti articoli, si specifica che integra

la recidiva ogni infrazione della stessa natura di quella per la quale era stata riportata una sanzione disciplinare, intendendosi per tali quei comportamenti che presentano caratteri oggettivamente comuni che si identificano in una medesima tendenza trasgressiva.

ART. 64 - Effetti delle sanzioni disciplinari

1. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
2. Dall'applicazione di sanzioni disciplinari non possono derivare effetti diversi da quelli previsti in disposizioni di legge o contrattuali, anche di natura decentrata.
3. Il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione nonché il danno all'immagine subito dall'Amministrazione.

Art. 65 – Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater comma 3 bis del D.Lgs. 165/2001, l'Ente, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, la sospensione cautelare dal lavoro del dipendente per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Ove il dipendente interessato sia in ferie, l'adozione del provvedimento di sospensione nei suoi confronti determina l'immediata interruzione della fruizione delle stesse.

ART. 66 – Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'Amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino a termine di quello penale, ai sensi dell'art. 67 del presente Regolamento.
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012.
4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n.97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.
5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'art.55-ter del D.Lgs.165/2001 e dall'art. 67 del presente Regolamento.
6. Ove l'Ente proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 62 del presente Regolamento, la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio

eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art.62 del presente Regolamento, l'Ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'Ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art.67 (Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale) del presente Regolamento, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 62 del presente Regolamento.

ART. 67 – Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'Amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo.
3. Se il procedimento disciplinare è stato sospeso, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riavvia il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni di cui all'art. 653 comma 1 del Codice di Procedura Penale. Se il procedimento disciplinare pendente aveva ad oggetto altre violazioni, oltre ai fatti oggetto del procedimento penale per i quali vi è stata assoluzione, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza da parte della Cancelleria del Giudice all'amministrazione di appartenenza del dipendente ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura con integrale nuova decorrenza dei termini per la conclusione del procedimento. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente applica le disposizioni dell'art. 653 commi 1 e 1 bis del codice di procedura penale.
4. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento senza preavviso, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento disciplinare sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55 ter comma 2 del D. Lgs. 165/2001, il dipendente ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio presso l'Ente, anche in soprannumero, nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.
5. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio o alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede in caso di premorienza del dipendente, nei confronti

del coniuge, del convivente superstite e dei figli.

6. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento senza preavviso, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.
7. In tema di rapporti tra procedimento disciplinare e penale, si rinvia inoltre a quanto disposto dalle disposizioni legislative vigenti.

ART. 68 – Determinazione concordata della sanzione

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare, fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa ma non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, a pena di decadenza.
4. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55 del presente Regolamento.
5. La proposta dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art.57 del presente Regolamento.
6. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile.
7. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55 del presente Regolamento.
8. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
9. Ove la proposta sia accettata, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore, ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
10. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'Ufficio per i procedimenti Disciplinari e dal dipendente, e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
11. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare.
12. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

TITOLO X – RELAZIONI SINDACALI

ART. 69 - Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. Il Direttore esercita le competenze contrattuali proprie dell'Ente a livello di negoziazione collettiva

decentrata di tipo integrativo, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive, quale Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

2. Il Comitato Esecutivo, con proprio atto, costituisce la delegazione trattante di parte pubblica abilitata a svolgere la contrattazione collettiva integrativa in sede decentrata e provvede ad individuare e a designare, quali componenti della delegazione, i Responsabili dei servizi in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.
3. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata di natura integrativa, quali l'esame congiunto, la consultazione, l'informazione preventiva e successiva, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano nelle competenze proprie del Direttore, il quale le esercita con l'assistenza tecnica del personale assegnato alla struttura competente in materia di personale. Il Direttore, può disporre che al confronto con la parte sindacale partecipino, a seconda delle materie da trattare, anche i Responsabili dei Servizi direttamente interessati.
4. Le OO.SS. che sono titolari di legittimazione nelle relazioni sindacali, oltre la R.S.U. sono quelle riconosciute, al momento, rappresentative nel comparto secondo l'ARAN.

TITOLO XI – INCOMPATIBILITA' E AUTORIZZAZIONI

ART. 70 - Ambito di applicazione

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative sia di lavoro subordinato che libero professionali, al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e con esclusione dei dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale di cui all'art. 1, comma 56, della Legge 23.12.1996, 662 e successive modificazioni ed integrazioni, nei limiti delle compatibilità con l'attività svolta nell'Ente, né essere titolari di partita IVA., se non quelli con rapporto a part-time non superiore al 50% L'eventuale autorizzazione è rilasciata dal Direttore nel caso riguardi il personale e dal Presidente nel caso riguardi il Direttore. L'attività svolta in conseguenza della autorizzazione non deve comunque mai assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente.

TITOLO XI - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 71 - Norma di chiusura

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto.