



Ordine Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Cagliari

REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE

Delibera del Consiglio dell'Ordine 18 settembre 2012

TITOLO I

Ordinamento del personale

Capo I – Personale

Art. 1

(Principi generali)

Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ordine Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Cagliari è disciplinato dalle disposizioni delle sezioni II e III, capo I, titolo II, del libro V del codice civile, dalle norme sul pubblico impiego contrattualizzato e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Enti Pubblici Non Economici.

ART. 2

(Tipologia dei rapporti di lavoro)

Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale e delle specifiche norme che disciplinano i diversi rapporti di lavoro, l'Ente si avvale delle seguenti forme contrattuali di assunzione e di impiego del personale:

- a) tempo indeterminato;
- b) tempo determinato;
- c) part-time;
- d) collaborazione coordinata e continuativa nelle forme previste dalla normativa attualmente vigente;
- e) lavoro somministrato (già interinale);
- f) lavoro autonomo occasionale nei limiti previsti dalla normativa attualmente vigente;
- g) altre forme di lavoro previste dall'ordinamento giuridico.

Art. 3

(Personale di ruolo, inquadramenti e dotazioni organiche)

Il personale di ruolo è stato inquadrato nelle qualifiche funzionali di cui al vigente C.C.N.L. relativo al personale del comparto Enti Pubblici Non Economici e risultanti dalla tabella A) (allegati 1 e 2).

Le dotazioni organiche di ciascuna qualifica funzionale sono stabilite nella tabella di cui al comma precedente.

TITOLO II

Stato giuridico del personale di ruolo

Capo I

Ammissione agli impieghi

Art. 4

(Costituzione del rapporto di lavoro)

Il reclutamento del personale di ruolo avviene con una delle seguenti modalità:

- a) concorso pubblico per titoli ed esami;
- b) concorso pubblico per soli titoli, per rapporti di durata non superiore ai 9 mesi;
- c) selezione dei candidati avviati dal collocamento.

Il reclutamento di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato avviene attraverso le modalità di cui ai precedenti punti a), b) e c) secondo quanto previsto nei successivi artt. 5 e seguenti del presente Regolamento.

Il reclutamento di personale a tempo determinato con contratto di durata inferiore a nove mesi si procederà unicamente ad un concorso per soli titoli, senza prova scritta, secondo le modalità indicate nei successivi artt. 5 e seguenti del presente Regolamento.

Il reclutamento del personale per le qualifiche per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avviene mediante avviamento degli iscritti nelle apposite liste di collocamento dei Centri per l'Impiego, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità.

Il reclutamento del personale appartenente alle categorie protette avviene mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento.

Art. 5

(Requisiti generali per l'assunzione)

Per l'assunzione in servizio presso l'Ente è richiesto il possesso dei seguenti

requisiti:

- cittadinanza italiana;
- età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quanto previsto dalle disposizioni di legge, che disciplinano la materia;
- idoneità fisica all'impiego che l'Ente ha facoltà di accertare mediante visita medica;
- godimento dei diritti politici;
- posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari;
- non interdizione dai pubblici uffici e servizi.

I titoli di studio necessari per l'accesso alle varie qualifiche funzionali, sono stati stabiliti dal bando di concorso o selezione, in relazione alle specifiche disposizioni di legge.

Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano cessati dall'impiego presso una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o di condanna penale o siano stati dichiarati decaduti da altro pubblico impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati di invalidità insanabile, nonché coloro che siano stati collocati a riposo con i benefici di cui alla Legge 24 maggio 1970 n. 336 e successive modificazioni.

I dipendenti di ruolo dell'Ente in possesso degli altri requisiti possono partecipare senza alcun limite di età ai pubblici concorsi o selezioni per l'accesso alle altre qualifiche funzionali.

Oltre al titolo di studio, in presenza di specifiche ed obiettive esigenze dell'Ente possono essere richiesti particolari titoli di specializzazione.

Art. 6

(Concorsi per l'ammissione ai sensi dell'art. 4, I° comma, lett. a))

I concorsi e le relative procedure d'ammissione all'impiego sono indetti specificamente con provvedimento dell'Organo deliberante dell'Ente. Il relativo bando è pubblicato per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e sul sito internet dell'Ordine Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Cagliari.

Il numero dei posti da mettere a concorso viene determinato annualmente tenuto conto delle esigenze organizzative dell'Ente e delle disposizioni vigenti in materia.

Per il calcolo dei posti da riservare al personale in servizio si farà riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e la frazione di posto non inferiore alla metà si computerà come posto intero.

I concorsi di cui al precedente art. 4, I° comma, lett. a), consistono in prove scritte, orali e pratiche fissate dal bando.

Il bando di concorso può stabilire che le prove siano sostenute al termine di un apposito corso di formazione professionale cd. corso-concorso, eventualmente anche presso altre pubbliche amministrazioni, cui sono ammessi coloro i quali, in possesso dei necessari titoli e requisiti, abbiano superato le prescritte prove attitudinali per l'accertamento delle loro idoneità.

I requisiti prescritti per l'ammissione al concorso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

L'esclusione del concorso per difetto dei requisiti prescritti è disposta con provvedimento motivato dall'Organo deliberante dell'Ente.

Art. 7

(Commissioni esaminatrici)

In considerazione alle ridotte dimensioni dell'Ordine, la Commissione esaminatrice dei concorsi è così composta:

- Presidente dell'Ordine, ovvero dal Vice Presidente con funzioni di Presidente;
- consigliere con competenza in materia di amministrazione del personale;
- rappresentante del personale eletto dai dipendenti dell'Ente di qualifica non inferiore alla cat. C3.

Per quanto concerne l'elezione del rappresentante del personale si rinvia a quanto previsto per la Commissione del Personale e la Commissione di Disciplina rispettivamente ai successivi artt. 99 e 101.

Per la ricusazione dei componenti della Commissione esaminatrice si rinvia invece al successivo art. 102.

Nella Commissione, di volta in volta, dovrà essere prevista la presenza di un membro che abbia le conoscenze tecniche concernenti le materie che formano oggetto delle prove d'esame.

I Consiglieri eventualmente appartenenti alle commissioni esaminatrici, in sede di delibera del Consiglio relativa ai candidati oggetto di esame, devono astenersi dal partecipare alle votazioni.

Alle Commissioni possono, in ogni caso, sempre essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue estere o per materie speciali.

Le funzioni di Segretario sono disimpegnate dal rappresentante del personale.

La Commissione resta in carica fino alla scadenza del mandato del Consiglio dell'Ordine che l'ha nominata.

Art. 8

(Corsi di formazione professionale per l'ammissione all'impiego)

Nell'ipotesi di cui al 5° comma dell'art. 6, la Commissione forma una graduatoria di preferenza degli aspiranti sulla base del risultato di un esame colloquio o di una prova pratica; a seconda della natura delle funzioni proprie della qualifica da conferire, nonché della valutazione dei titoli di studio, di specializzazione e professionali prodotti dagli interessati.

I punteggi complessivamente assegnati vanno da 1 a 10; il punteggio massimo per la valutazione dei titoli va da 1 a 3; il punteggio minimo necessario per conseguire l'idoneità è pari a 6.

I candidati che hanno superato la prova di selezione sono ammessi ai corsi in ordine di graduatoria e per numero comunque non superiore al doppio dei posti messi a concorso.

I docenti dei corsi sono designati dal Presidente, anche tra gli stessi componenti della Commissione selezionatrice.

La durata, la sede dei corsi e le modalità per il loro espletamento sono indicati nei bandi di concorso.

Art. 9

(Formazione e utilizzazione della graduatoria)

Espletate le prove del concorso la Commissione esaminatrice forma la graduatoria di merito con l'indicazione del punteggio conseguito da ciascun candidato.

In materia di riserve di posti, ivi comprese quelle previste dalla normativa sulle cd. pari opportunità, e di preferenze a parità di merito si applicano le leggi vigenti in materia di amministrazione degli Enti Pubblici non Economici.

A parità di voto conseguito, la preferenza è determinata nell'ordine:

- dal numero di figli a carico;
- dal coniuge a carico;
- dall'aver prestato lodevole servizio presso pubbliche amministrazioni;
- dall'età.

L'Organo deliberante dell'Ente, riconosciuta la regolarità del procedimento, approva la graduatoria e dichiara i vincitori del concorso.

Le graduatorie dei vincitori del concorso e dei candidati dichiarati idonei sono pubblicate, mediante affissione, nell'Albo Ufficiale del Personale. Nel caso di rinuncia o decadenza dei candidati vincitori, l'Organo deliberante dell'Ente ha la facoltà di procedere, nei termini di legge, ad una nomina in sostituzione secondo l'ordine della graduatoria.

Entro lo stesso termine ha, inoltre, facoltà di procedere all'assunzione di candidati idonei per la copertura dei posti che si rendano vacanti.

Nel termine di due anni dalla data di approvazione della graduatoria o nel termine maggiore previsto da disposizioni di legge o di regolamento, l'Ente può procedere all'assunzione di candidati idonei, per la copertura dei posti che siano resi vacanti successivamente a detta approvazione, secondo l'ordine di graduatoria e fino al completamento e alla vigenza della stessa.

Art. 10

(Nomina in ruolo)

Il provvedimento di nomina in prova e quello di nomina in ruolo sono adottati dall'Organo deliberante dell'Ente e comunicati all'interessato.

Il candidato nominato in prova, se non assume servizio entro il termine stabilito, decade dalla nomina stessa.

La nomina in prova del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo sul termine prefissatogli decorre, agli effetti economici, dal giorno di inizio delle prestazioni.

La nomina definitiva in ruolo viene conferita dopo il superamento del periodo di prova di cui al successivo art. 11.

Per il dipendente nominato in ruolo il servizio di prova è computato come servizio di ruolo a tutti gli effetti.

Art. 11

(Periodo di prova)

Il periodo di prova ha la durata di sei mesi.

Al personale in servizio di prova si applicano le norme del presente regolamento.

Il dipendente in prova frequenta i corsi di formazione eventualmente previsti dall'Amministrazione.

Sull'attività prestata dal dipendente in prova è redatta dettagliata relazione da parte del responsabile dell'unità operativa in cui il dipendente ha prestato servizio.

Per tutto quanto non previsto dal presente articolo si rinvia al CCNL EPNE.

Art. 12

(Immissione in servizio del personale proveniente da altro Ente)

L'Organo deliberante dell'Ente, può deliberare l'immissione in servizio con le procedure previste per la cd. mobilità esterna sulla base di quanto stabilito dal CCNL EPNE e dalle norme di legge che disciplinano la materia.

Art. 13

(Formazione)

L'Ente, con l'obiettivo di sviluppare le professionalità operanti nell'Ente o di aggiornare la preparazione delle stesse in relazione all'evoluzione normativa, organizzativa, tecnica e procedurale delle attività istituzionali, delibera i piani di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale e la relativa spesa per collaborazioni esterne.

La partecipazione del personale a corsi per il quale è previsto il superamento di prove finali, sulla base di criteri predeterminati, sentite le Organizzazioni Sindacali, costituisce elemento di valutazione ai fini dello sviluppo di carriera. In ogni caso la proficua partecipazione ai corsi di formazione costituisce elemento di valutazione ai fini dell'attribuzione di funzioni comportanti maggiori responsabilità, all'interno della qualifica posseduta.

Capo II

Doveri e responsabilità

Art. 14

(Giuramento)

L'impiegato deve, a pena di decadenza, prestare giuramento prima di assumere servizio di ruolo, nei modi e secondo le formule stabilite per gli impiegati dello Stato.

Art. 15

(Doveri)

Il dipendente è tenuto a prestare la propria attività con diligenza, nel rispetto della programmazione degli interventi, disposta per il conseguimento degli obiettivi di produttività ed efficienza, nel settore di lavoro cui egli è adibito e a osservare l'orario di lavoro nelle sue varie articolazioni, nonché ad attenersi alle direttive impartitegli in materia di indirizzo dell'attività lavorativa.

Nei rapporti con gli utenti, il dipendente è tenuto ad uniformarsi alle linee di indirizzo assunte dall'Ente in materia di trasparenza, tempestività e qualità del servizio reso e deve assumere un comportamento ispirato a principi di correttezza ed efficienza.

Il dipendente è tenuto a non attendere nell'ambito dell'Istituto, anche a titolo gratuito, entro e fuori orario di servizio, a lavori per conto proprio o di terzi ed a non valersi comunque di mezzi o strumenti di lavoro dell'Istituto al di fuori delle esigenze di servizio.

Il dipendente ha l'obbligo di informare tempestivamente il capo dell'unità funzionale degli infortuni subiti dovuti a fatti dolosi o colposi di terzi, ai fini del risarcimento dell'Istituto per la mancata utilizzazione delle prestazioni lavorative.

Art. 16

(Incompatibilità)

Il dipendente non può esercitare attività imprenditoriale, professionale o lavoro autonomo né instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi o accettare cariche in Società che abbiano fini di lucro.

Quando ne sia designato con atto dell'Organo deliberante dell'Ente, può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali o Società cooperative o Enti ai quali l'Ente sia comunque interessato.

Il dipendente previa autorizzazione dell'Organo deliberante dell'Ente può essere nominato perito o arbitro.

Il dipendente che versi in una situazione di incompatibilità viene diffidato dal Dirigente o Consigliere segretario a cessare dalla situazione stessa.

La circostanza che il dipendente abbia ottemperato alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare. Decorsi quindici giorni dalla diffida senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego.

La decadenza è dichiarata dall'Organo deliberante dell'Ente.

L'assunzione di altro impiego pubblico, nei casi in cui la legge non consente il cumulo, comporta di diritto la decadenza da quello precedente.

Non costituisce cumulo di impiego il servizio prestato dal personale alle dipendenze di più Ordini e/o Collegi professionali a livello provinciale laddove il servizio stesso sia esplicito fino a concorrenza del normale orario di servizio.

Sui doveri del dipendente si richiama il D.M. - Ministero per la Funzione Pubblica - 28 novembre 2000.

Art. 17

(Altri doveri specifici)

Il dipendente è altresì tenuto:

- a non esplicare incarichi per conto di terzi incompatibili con il rapporto di impiego ai sensi delle disposizioni vigenti per gli impiegati civili dello Stato;
- a non accettare compensi di qualsiasi genere per l'adempimento dei propri doveri d'ufficio;

- a non interferire negli affari che altri abbiano con l'Ente e ad astenersi dal compiere atti che implicino ingerenza o relazioni con interessi dei medesimi;
- a non eseguire o rilasciare copia di documenti d'ufficio per ragioni non inerenti al servizio;
- a non attendere nell'ambito dell'Ente, anche a titolo gratuito, entro e fuori orario, a lavori per conto proprio o di terzi;
- a non valersi comunque di mezzi o strumenti di lavoro dell'Ente al di fuori delle esigenze di servizio;
- i dipendenti devono usare la migliore diligenza nell'uso e conservazione dei beni mobili della sede dell'Ordine.

Art. 18

(Responsabilità connesse alle funzioni)

I dipendenti sono responsabili, nei limiti delle proprie attribuzioni e delle istruzioni ricevute, degli adempimenti loro affidati.

Ai dipendenti sottoposti a procedimenti giudiziari per fatti connessi all'esercizio delle particolari mansioni loro affidate sono rimborsate le spese legali sostenute, nella misura determinata dall'Organo deliberante dell'Ente, sempre che risulti giudizialmente esclusa la loro responsabilità per dolo o colpa grave.

Art. 19

(Responsabilità del dipendente verso l'Amministrazione)

Il dipendente è tenuto a risarcire all'Ente i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio connesse a dolo o colpa grave.

Se il dipendente ha agito per un ordine che era obbligato a eseguire va esente da responsabilità, salva la responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine.

Il dipendente è, invece, responsabile se ha agito per delega scritta del superiore.

Art. 20

(Responsabilità contabile)

La responsabilità del dipendente incaricato della riscossione e del maneggio di somme di denaro è regolata dalle norme disciplinanti la speciale responsabilità degli agenti contabili dello Stato, in quanto applicabili.

Art. 21

(Responsabilità verso terzi)

Il dipendente che nell'esercizio delle attribuzioni ad esso conferite, cagioni ad altri un danno ingiusto, è personalmente obbligato a risarcirlo.

L'Ente, qualora abbia risarcito il terzo del danno cagionato dal dipendente, si rivale agendo contro quest'ultimo a norma dell'art. 19.

Art. 22

(Danno ingiusto)

E' danno ingiusto, agli effetti previsti dall'art. 21, quello derivante da ogni violazione dei diritti dei terzi che il dipendente abbia commesso per dolo o colpa grave, restando salve le responsabilità più gravi previste dalle leggi vigenti.

La responsabilità personale del dipendente sussiste tanto se la violazione del diritto del terzo sia cagionata dal compimento di atti od operazioni, quanto se la detta violazione consista nell'omissione o nel ritardo ingiustificato di atti od operazioni al cui compimento sia obbligato per legge o per regolamento.

Art. 23

(Comunicazione delle diffide)

Il dipendente convenuto in giudizio per danni arrecati a terzi nell'esercizio delle attribuzioni a esso conferite o quello cui sia notificata da terzi diffida per l'omissione di dati od operazioni al cui compimento l'impiegato stesso sia tenuto, ha il dovere di darne notizia, senza indugio, al Consigliere segretario; questi ha il dovere di informare subito il Presidente degli atti di citazione e delle diffide che siano notificate a lui stesso ovvero a dipendenti.

Devono, altresì, essere comunicate le sentenze, rinunce e transazioni intervenute in detti giudizi.

La difesa del dipendente convenuto in giudizio civile o penale per fatti e cause di servizio può essere assunta dall'Ente, qualora l'Organo deliberante ne riconosca l'opportunità.

Art. 24

(Concorso di danno verso l'Ente o verso i terzi)

Il mancato esercizio dell'azione di risarcimento nei confronti del dipendente da parte del terzo danneggiato, la reiezione della domanda da parte del giudice adito, come pure le rinunce o transazioni non escludono che il fatto, l'omissione o il ritardo del dipendente siano valutati dall'Ente ai fini delle responsabilità dell'autore verso l'Ente stesso.

Capo II

Disciplina dell'orario di lavoro

Turni – Lavoro straordinario

Riposi settimanali e festivi

Art. 25

(Orario di servizio e di lavoro – Turni di lavoro)

La programmazione dell'orario di servizio e l'articolazione dell'orario di lavoro, sono finalizzate all'ottimale utilizzazione delle strutture e alla più razionale distribuzione del personale in relazione alle esigenze del servizio e dell'utenza e formano oggetto di contrattazione decentrata tra l'Ente e le rappresentanze sindacali.

L'orario di servizio si identifica nel periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture.

La programmazione dell'orario di servizio ha cadenza annuale e può essere diversificata in presenza di particolare esigenze, per singoli settori di lavoro o periodi dell'anno.

L'orario di servizio deve comunque garantire l'apertura degli uffici per tutti i giorni lavorativi con l'eventuale esclusione del sabato.

L'orario di lavoro si identifica con la durata delle prestazioni lavorative cui ciascun dipendente è tenuto nell'ambito dell'orario di servizio.

La durata settimanale dell'orario di lavoro ordinario è fissato in 36 ore effettive e può essere distribuito anche in maniera variabile nei diversi giorni lavorativi e, di norma, con un limite massimo giornaliero di 8 ore o ripartito in cinque giorni.

Qualora le esigenze di lavoro rivestano carattere periodico o investano la generalità del personale in determinati periodi dell'anno, la concentrazione dell'orario e le modalità di recupero sono definite con contrattazione decentrata e sono rese esecutive con provvedimento dell'Organo deliberante.

L'orario di lavoro è documentato per tutto il personale dipendente attraverso sistemi meccanici od elettronici di rilevazione che, esclusa ogni forma di tolleranza, assicurino piena ed oggettiva conformità tra i dati rilevati e l'effettiva integrale prestazione dell'attività lavorativa per il tempo prescritto.

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la disciplina del rapporto di lavoro del personale di ruolo a tempo pieno salvo la proporzionale riduzione dello stipendio, dell'indennità integrativa speciale e delle altre competenze mensili, in rapporto al minore orario di servizio.

Art. 26

(Lavoro straordinario)

Le prestazioni di lavoro straordinario sono autorizzate con provvedimento del Presidente o del Consigliere Segretario in presenza di situazioni di carattere temporaneo o contingente nei limiti previsti dal CCNL EPNE

L'Ordine, a tal riguardo, provvede a dotarsi degli opportuni sistemi di rilevazione delle presenze.

Art. 27

(Riposo settimanale)

Il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo settimanale che, di regola, deve coincidere con la domenica e non presta servizio negli altri giorni festivi di cui all'art. 28.

Qualora per esigenze dell'Ente il dipendente debba prestare servizio in un giorno festivo ha diritto ad un giorno di riposo compensativo entro la settimana stessa o in quella successiva.

L'attività prestata per turni di servizio in giorni festivi diversi dalla domenica dà diritto al riposo compensativo entro la settimana successiva.

Art. 28

(Festività)

Sono considerati giorni festivi, oltre la domenica, i giorni:

1 gennaio (Capodanno)

6 gennaio (Epifania)

25 aprile (anniversario della liberazione)

lunedì di Pasqua

1 maggio (festa del lavoro)

2 giugno (festa nazionale della Repubblica)

15 agosto (Assunzione)

30 ottobre (S. Patrono di Cagliari - S. Saturnino)

1 novembre (Ognissanti)

8 dicembre (Immacolata Concezione)

25 dicembre (Natale)

26 dicembre (Santo Stefano).

Qualora una delle festività elencate cada di domenica, il personale avrà diritto al trattamento economico previsto dal CCNL ENPE.

Sono invece considerati feriali a tutti gli effetti le giornate in cui il personale non presti attività lavorativa in dipendenza dell'eventuale concentrazione dell'orario settimanale in cinque giorni.

Art. 29

(Norma di rinvio)

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capo si rinvia alle norme di cui al CCNL EPNE.

Capo III

Congedi – Permessi – Diritto allo studio

Art. 30

(Congedo ordinario)

Il congedo ordinario deve essere fruito, su richiesta del dipendente e previa autorizzazione del Presidente dell'Ordine, compatibilmente con le esigenze di servizio, irrinunciabilmente nel corso di ogni anno solare anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a quindici giorni.

Qualora il godimento del congedo ordinario sia rinviato o interrotto per eccezionali e motivate esigenze di servizio, il dipendente ha diritto di fruirlo entro il primo semestre dell'anno successivo.

Al dipendente in congedo ordinario richiamato in servizio per eccezionali e motivate esigenze, competono, previa esibizione di idonea documentazione, il rimborso delle spese personali di viaggio sostenute e l'indennità di missione per la durata del viaggio.

Per quanto non previsto si rinvia a quanto previsto CCNL EPNE.

Art. 31

(Limiti di fruizione dei permessi retribuiti)

Fermo quanto previsto dalla contrattazione collettiva vigente, il dipendente ha diritto, in ogni anno solare, ai seguenti permessi retribuiti:

- quindici giorni quando debba contrarre matrimonio;
- fino a trenta per la malattia di breve durata, ivi compresi i brevi permessi usufruiti per accertamenti diagnostici;
- fino a quindici giorni per partecipare a pubblici concorsi o esami o per conseguire titoli di studio o professionali legalmente riconosciuti;
- fino a cinque giorni per gravi lutti di famiglia;
- fino a tre giorni per nascita di figli;
- fino a quindici giorni per cure idrotermali.

Art. 32

(Permessi straordinari retribuiti)

Al fine di garantire il diritto allo studio, sono concessi permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore nei limiti e secondo le modalità di cui all'art. 3 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 e successive integrazioni o modifiche.

Art. 33

(Permessi non retribuiti)

Per particolari motivi privati l'impiegato ha diritto a permessi non retribuiti entro il limite massimo di trenta giorni all'anno computabili ad ogni effetto nell'anzianità di servizio.

Art. 34

(Congedo straordinario)

Il dipendente ha diritto ai congedi straordinari previsti dalla CCNL EPNE e da eventuali leggi speciali.

Art. 35

(Congedo straordinario per richiamo alle armi in tempo di guerra)

Per il richiamo alle armi in tempo di guerra, si osservano le disposizioni delle leggi speciali.

Art. 36

(Tutela della maternità e congedi parentali)

All'impiegata che si trovi in stato di gravidanza e puerperio si applicano le norme per la tutela delle lavoratrici madri.

Per i periodi successivi al parto durante i quali, ai sensi delle norme richiamate nel precedente comma, ha facoltà di astenersi dal lavoro, l'impiegata è considerata in congedo straordinario per maternità. E' altresì considerato in congedo straordinario l'impiegato che si avvalga della facoltà di astenersi dal lavoro prevista dal D.Lgs. n. 151/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'eventuale sostituzione è disciplinata dal D.Lgs. n. 151/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il trattamento economico e normativo è quello previsto dal citato D.Lgs n. 151/2001 e dal CCNL ENPE.

Art. 37

(Malattie ed infortuni)

Per la disciplina delle malattie e degli infortuni si rinvia al CCNL ENPE e alle norme di legge che disciplinano la materia.

Capo IV

Aspettativa

Art. 38

(Aspettativa)

L'impiegato, con provvedimento dell'Organo deliberante può essere collocato in aspettativa nei casi previsti dalla CCNL ENPE e dalle norme di legge che disciplinano la materia.

Capo V

Qualifiche dirigenziali

Art. 39

(Qualifiche dirigenziali)

Qualora si presenti la necessità organizzativa, l'Organo deliberante potrà integrare, con provvedimento adeguatamente motivato e previo parere favorevole del Collegio dei Revisori dell'Ente sulla sostenibilità della spesa a regime, la pianta organica allegata al presente Regolamento, prevedendo l'inserimento di uno o più dirigenti, la cui assunzione dovrà avvenire a mezzo procedure concorsuali.

Il trattamento economico e normativo sarà quello previsto dalla contrattazione collettiva di riferimento.

Capo VI

Progressioni professionali

Art. 40

(Progressioni professionali)

L'Ente può prevedere, per i dipendenti in forza, una mobilità tra le aree. Il passaggio di dipendenti dall'area di appartenenza alla posizione iniziale dell'area immediatamente superiore avviene mediante procedure selettive volte all'accertamento dell'idoneità e delle professionalità richieste previo superamento di corso-concorso con appositi criteri stabiliti dall'Ente.

Alle predette procedure selettive è consentita la partecipazione del personale interno anche in deroga ai relativi titoli di studio, fatti salvi i titoli abilitativi previsti da norme di legge purché esso sia in possesso di requisiti curriculari alternativi previsti dal contratto di lavoro.

La mobilità di personale di cui al comma 1 viene disposta dall'Organo deliberante dell'Ente, previa contrattazione decentrata, tenuto conto dei contingenti corrispondenti a ciascuna delle posizioni

economiche interne dell'area in relazione alle esigenze organizzativo / funzionali dell'amministrazione o a obiettivi di riorganizzazione generale in correlazione alle risorse disponibili.

Art. 41

(Progressioni all'interno delle aree)

La progressione economica all'interno di ciascuna area si consegue mediante percorsi di qualificazione e/o aggiornamento professionale e procedure di valutazione che prevedono un esame finale diretto ad accertare l'effettivo accrescimento delle conoscenze e delle competenze. Al termine delle procedure sarà definita una graduatoria per la cui formulazione saranno considerati, in ogni caso, elementi utili l'esperienza professionale acquisita e il possesso di titoli di studio e professionali coerenti con i processi di riorganizzazione o innovazione tecnologica.

Art. 42

(Limiti alle progressioni)

Le progressioni sono soggette alle limitazioni previste dal D.Lgs. n. 165/2001.

Capo VII

Norme disciplinari

Art. 43 (Codice di comportamento dei dipendenti)

- Paragrafo I° - Disposizioni di carattere generale

I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dal Paragrafo II°, le previsioni dei Paragrafi III° e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

- Paragrafo II° - Principi

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti.

Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni

dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell' autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

- Paragrafo III° - Regali e altre utilità

Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

- Paragrafo IV° - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

- Paragrafo V° - Trasparenza negli interessi finanziari

Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

- a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

- Paragrafo VI° - Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati,

società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

- Paragrafo VII° - Attività collaterali

Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

- Paragrafo VIII° - Imparzialità

Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

- Paragrafo IX° - Comportamento nella vita sociale

Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

- Paragrafo X° - Comportamento in servizio

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

- Paragrafo XI° - Rapporti con il pubblico

Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui

sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

- Paragrafo XII° - Contratti

Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel

biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle relative decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 del presente Paragrafo si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

- Paragrafo XIII° - Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio.

L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati, parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure, osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 44 (Obblighi del dipendente)

Il dipendente conforma la propria condotta al dovere di contribuire alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo l'osservanza della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì la propria condotta ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel precedente art. 43 del presente Regolamento.

Il comportamento del dipendente deve essere improntato al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.

Nel perseguimento delle finalità di cui al comma 2 e nell'obiettivo di migliorare costantemente la qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo di comparto e le disposizioni impartite dall'Amministrazione per l'esecuzione e la disciplina del lavoro anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio;
- c) non utilizzare, a fini personali, le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno, fornendo tutte le risposte dovute nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di esercizio del diritto di accesso, dettate dalla Legge 7 agosto 1990, n.241 e dai relativi regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'istituto, nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine al D.P.R. 28 dicembre 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 dirigente responsabile;
- f) mantenere, nei rapporti interpersonali, con gli altri dipendenti e con gli utenti, una condotta corretta, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio e rispettare i principi di incompatibilità previsti dalla legge e dai regolamenti e, nei periodi di assenza per malattia o infortunio, non attendere ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico;
- h) attenersi alle disposizioni che gli vengono impartite per l'esecuzione della prestazione. Se le disposizioni sono palesemente illegittime, il dipendente è tenuto a farne immediata e motivata contestazione a chi le ha impartite. Se le disposizioni sono rinnovate per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che le disposizioni stesse siano espressamente vietate dalla legge penale ovvero configurino il lecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottoposto, ove tale compito rientri nelle responsabilità attribuite;
- j) avere cura dei beni strumentali a lui affidati;

- k) non utilizzare beni e strumenti preordinati all'espletamento del servizio, per finalità diverse da quelle istituzionali;
- l) non accettare compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) 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;
- n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestiva comunicazione dell'assenza all'ufficio di appartenenza, all'inizio del turno di lavoro, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di provvedimenti dell'Amministrazione che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

Art. 45 (Sanzioni disciplinari)

Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto, in relazione alla gravità e alla reiterazione delle inosservanze e al danno cagionato all'Ente o a terzi, alle seguenti azioni disciplinari:

1. rimprovero verbale;
2. rimprovero scritto;
3. multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore della normale retribuzione;
4. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
5. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;

6. licenziamento con preavviso;
7. licenziamento senza preavviso.

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza e in conformità di quanto previsto dall'art. 55 D.Lgs. n. 165/2001, 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) rilevanza del danno o grado di pericolo arrecato all'amministrazione, agli utenti o a terzi e del disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore nei confronti dell'amministrazione, degli altri dipendenti e degli utenti, nonché ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge;
- f) concorso nell'infrazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

La recidiva nelle infrazioni previste ai commi seguenti, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

Al dipendente responsabile di più infrazioni compiute con unica azione od omissione o con più azioni o 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. 46

(Rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa)

La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica al dipendente, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'art. 45, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, dell'orario di lavoro e delle norme da osservare in caso di malattia;
- b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso il pubblico, i Consiglieri, compreso il Presidente e il Vice Presidente, ed altri impiegati dell'Ente;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati o nella cura dei locali o altri beni strumentali affidati al dipendente in ragione del servizio e alla cui custodia e vigilanza egli sia tenuto in relazione alle sue responsabilità;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, quando non ne sia derivato un pregiudizio per il servizio o per gli 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'art. 6 della Legge n. 300/1970;
- f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, tenuto conto dei carichi di lavoro;
- g) altre violazioni dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo per l'amministrazione, per gli utenti o per terzi.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

Art. 47

(Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione)

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. 45, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dall'art. 45, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste all'art. 45;

- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni 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, fino a dieci giorni, nel raggiungere la sede assegnata dall'amministrazione;
- e) svolgimento, durante le assenze per malattia o infortunio, di attività che ritardino il recupero psico-fisico;
- f) testimonianza falsa o reticente ovvero rifiuto di testimoniare in procedimenti disciplinari;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti del pubblico, dei Consiglieri, compreso il Presidente e il Vice Presidente, e di altri impiegati dell'Ente;
- h) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, nei riguardi del pubblico, dei Consiglieri, compreso il Presidente e il Vice Presidente, e di altri impiegati dell'Ente;
- i) atti e comportamenti, ivi comprese le molestie sessuali, lesivi della dignità della persona;
- l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente;
- m) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia comunque derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.

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. 45, per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nell'art. 45, quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste dallo stesso art. 45 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata dal servizio oltre 10 giorni e fino a 15 giorni;

c) 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'amministrazione o ad essa affidati;

d) insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;

e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 29, comma 2, lett. a) del CCNL del 14 febbraio 2001, così come modificata dal CCNL vigente, (retribuzione base mensile), nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti.

Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

Art. 48

(Licenziamento con preavviso)

La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per violazioni di gravità tale, da compromettere gravemente il rapporto di fiducia con l'amministrazione e da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro. Tra queste sono da ricomprendersi in ogni caso le seguenti:

a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste all'art. 46, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, salvo quanto previsto al comma b) insufficiente rendimento, valutato dall'amministrazione secondo le disposizioni legislative e contrattuali, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto

collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione o dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure in relazione alla tipologia di mobilità attivata;

d) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

e) responsabilità penale, risultante da condanna passata in giudicato, per delitti commessi fuori dal servizio e pur non attinenti in via diretta al rapporto di lavoro, ma che per la loro specifica gravità non siano compatibili con la prosecuzione del rapporto;

f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo.

Art. 49

(Licenziamento senza preavviso)

La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per violazioni dei doveri di comportamento, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da compromettere irreparabilmente il rapporto di fiducia con l'amministrazione e da non consentire la prosecuzione, neanche provvisoria, del rapporto di lavoro. In particolare, la sanzione si applica nelle seguenti fattispecie:

a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolenti, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesti falsamente uno stato di malattia;

b) reiterazione, nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive, o molestie, o minacciose, o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

- 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) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera;
- e) 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;
- f) condanna passata in giudicato per i reati commessi contro la pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 316 del codice penale;
- 2) quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici, ovvero l'estinzione, comunque denominata del rapporto di lavoro; 3) per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1 della legge n. 97 del 2001.

Art. 50

(Condotte non contemplate tra le fattispecie previste nei precedenti artt. 45, 46, 47, 48 e 49)

Le fattispecie di inadempimenti disciplinari contenute nei precedenti artt. 45, 46, 47, 48 e 49 del presente Regolamento devono intendersi elencate a puro titolo esemplificativo, ben potendo essere sanzionate altre condotte ritenute contrarie al codice disciplinare sulla base dei criteri, condizioni e presupposti in esso prestabiliti.

Art. 51

(Sospensione cautelare)

Quando i fatti commessi e contestati sono di tale gravità, che potrebbero mettere a repentaglio la prosecuzione dell'attività dell'organizzazione dell'Ente, quest'ultimo potrà disporre la sospensione cautelare senza retribuzione per tutta la durata del procedimento disciplinare. Tale provvedimento cautelare potrà essere revocato in qualsiasi momento, qualora dall'istruttoria svolta dall'Ente emerga con chiarezza l'estraneità del dipendente ai fatti contestati.

Si rinvia per il resto a quanto ulteriormente stabilito dal seguente Regolamento e al CCNL EPNE.

Art. 52

(Contestazione delle infrazioni)

Il Consigliere Segretario dell'Ente il quale venga a conoscenza di un fatto commesso dall'impiegato deve compiere gli accertamenti del caso.

Il Consigliere Segretario, avuto notizia dell'infrazione, svolge gli opportuni accertamenti preliminari, contesta con tempestività e specificità gli addebiti al dipendente, assegnandogli un termine di venti giorni per presentare, per iscritto, le proprie giustificazioni per esibire eventuali documenti a discarico.

L'avvenuta comunicazione delle contestazioni deve risultare da dichiarazione del dipendente scritta sul foglio contenente le contestazioni, copia del quale deve essergli consegnata.

Qualora la consegna personale non sia possibile, la comunicazione delle contestazioni viene fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento. In tale ipotesi, qualora la raccomandata rimanga in giacenza, il termine di venti giorni per presentare le giustificazioni decorrerà dal momento del ritiro e in ogni caso a decorrere dal compimento del decimo giorno di giacenza.

Se le comunicazioni relative al procedimento disciplinare non possono effettuarsi nelle forme previste dai due commi precedenti, sono fatte mediante pubblicazione nell'Albo ufficiale del personale. In questo caso le comunicazioni sono limitate alla notizia della instaurazione del procedimento disciplinare e non riportano i fatti contestati.

Art. 53

(Giustificazioni del dipendente)

Il dipendente ha diritto a presentare per iscritto le proprie giustificazioni, entro il termine di cui all'art. 52, al Segretario che vi appone la data di presentazione.

Il termine per la presentazione delle giustificazioni può essere prorogato, a richiesta del dipendente e per gravi motivi, per non più di quindici giorni.

E' facoltà dell'incolpato di rinunciare al termine, purché lo dichiari espressamente per iscritto.

Art. 54

(Archiviazione degli atti)

Il Segretario, quando in base alle indagini preliminari e alle giustificazioni del dipendente ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone l'archiviazione degli atti, dandone comunicazione all'interessato.

Art. 55

(Irrogazione del rimprovero verbale o del rimprovero scritto)

Il Segretario, quando in base alle indagini preliminari e le giustificazioni ritenga che possa applicarsi la sanzione del rimprovero verbale o del rimprovero scritto, adotta il provvedimento che deve essere motivato e comunicato, per iscritto, al dipendente.

Avverso il provvedimento è ammesso il ricorso all'Organo deliberante entro trenta giorni dalla comunicazione.

Art. 56

(Deferimento alla Commissione di disciplina)

Il Segretario, quando attraverso le indagini preliminari e le giustificazioni presentate all'impiegato ai sensi dell'art. 53 ritenga che possa applicarsi una sanzione più grave del rimprovero verbale o del rimprovero scritto e che il caso sia completamente istruito, trasmette gli atti alla Commissione di disciplina entro il quindicesimo giorno da quello cui sono pervenute le giustificazioni. Se, invece, ritenga opportune ulteriori indagini, nomina un funzionario istruttore.

Art. 57

(Espletamento dell'inchiesta)

L'istruttore nel corso delle indagini, può sentire senza giuramento testimoni e periti, compresi quelli indicati dal dipendente.

L'inchiesta disciplinare deve essere conclusa entro 90 giorni dalla nomina dell'istruttore. Per gravi motivi l'istruttore, prima della scadenza del detto termine, può disporre la proroga del termine per non oltre 30 giorni.

Art. 58

(Atti preliminari al giudizio disciplinare)

Il Consigliere istruttore riunisce gli atti in fascicoli e rimette il fascicolo stesso, entro dieci giorni dalla data dell'ultimo atto compiuto, alla Commissione di disciplina.

Entro dieci giorni successivi a quello in cui gli atti sono pervenuti, il Segretario della Commissione dà avviso al dipendente, nelle forme previste dall'art. 52, commi terzo, quarto e quinto, che nei venti giorni successivi ha facoltà di prendere visione di tutti gli atti del procedimento e di estrarne copia.

Trascorso tale termine il Presidente della Commissione stabilisce la data della trattazione orale, che deve avere luogo entro trenta giorni dalla scadenza del termine di cui al comma precedente e, quando non ritenga di riferire personalmente, nomina un relatore fra i membri della Commissione.

La data della seduta fissata per la trattazione orale è comunicata dal Segretario nelle forme previste dall'art. 52 commi terzo, quarto e quinto al dipendente almeno 20 giorni prima con avvertenza che egli ha facoltà di intervenire per svolgere oralmente le proprie difese e di far pervenire alla Commissione, almeno cinque giorni prima della seduta, eventuali scritti o memorie difensive.

Art. 59

(Trattazione orale)

Nella seduta fissata per la trattazione orale il relatore riferisce, alla presenza del giudicando, senza trarre conclusioni in merito al provvedimento da adottare.

Il dipendente può svolgere oralmente la propria difesa e ha per ultimo la parola. Il Presidente o, previa sua autorizzazione, i componenti della Commissione possono rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultino agli atti del procedimento e chiedere chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

Della trattazione orale si forma verbale che viene sottoscritto dal Segretario e dal Presidente della Commissione.

Art. 60

(Modalità per la delibera della Commissione di disciplina)

Chiusa la trattazione orale e ritirati il dipendente e il Segretario, la Commissione, sentite le conclusioni del relatore, delibera a maggioranza di voti con le modalità seguenti:

- il Presidente sottopone separatamente a decisione le questioni pregiudiziali e quelle incidentali la cui decisione sia stata deferita, quelle di fatto e di diritto riguardanti le infrazioni contestate, e quindi, se occorre, quelle sull'applicazione delle sanzioni. Tutti i componenti della Commissione danno il loro voto su ciascuna questione qualunque sia stato quello sulle altre;

- il Presidente raccoglie i voti cominciando ogni volta dal componente meno anziano di età e votando per ultimo;

- qualora nella votazione si manifestano più di due opinioni, i componenti della Commissione che hanno votato per la sanzione più grave si uniscono a quelli che hanno votato per la sanzione immediatamente inferiore fino a che non si raggiunga la maggioranza. In ogni altro caso, quando su una questione vi è parità di voti, prevale l'opinione più favorevole al giudicando.

La deliberazione è segreta e nessuno può opporre l'inosservanza delle modalità come causa di nullità o impugnazione, salvo quanto sopra indicato.

Non possono partecipare alla deliberazione, a pena di nullità, i membri della Commissione che abbiano svolto le indagini o che abbiano partecipato come funzionari o consulenti all'inchiesta.

Art. 61

(Supplemento di istruttoria)

Se il procedimento è stato rimesso ai sensi del primo comma dell'art. 56 alla Commissione, questa, ove ritenga necessarie ulteriori indagini, delibera la restituzione degli atti al funzionario istruttore, perché proceda ai sensi del secondo comma del predetto articolo.

Se il procedimento è stato rimesso ai sensi del primo comma dell'art. 58 alla Commissione, questa, ove ritenga necessarie ulteriori indagini, delibera la restituzione degli atti al funzionario istruttore, indicando quali sono i fatti e le circostanze da chiarire e quali le prove da assumere.

La Commissione assegna il termine entro il quale devono essere espletate le ulteriori indagini e restituiti gli atti alla Commissione, agli effetti dell'art. 58. Il termine può essere prorogato, per gravi motivi, dal Presidente della Commissione.

La Commissione può sempre assumere direttamente qualsiasi mezzo di prova, nel qual caso delibera la data della seduta dandone avviso nelle forme e nei termini di cui al quarto comma dell'art. 58 all'impiegato, che può assistervi e svolgere le proprie deduzioni.

Art. 62

(Deliberazione della Commissione di disciplina)

La Commissione se ritiene che nessun addebito possa muoversi al dipendente, lo dichiara nella deliberazione.

Se ritiene che gli addebiti siano in tutto o in parte sussistenti propone all'Organo deliberante la sanzione da applicare.

La deliberazione motivata viene stesa dal relatore o da altro componente la Commissione ed è firmata dall'estensore, dal Presidente e dal Segretario.

Copia delle deliberazioni, con gli atti del procedimento, e la copia del verbale della trattazione orale, viene trasmessa entro venti giorni dalla deliberazione al Presidente dell'Ente.

Art. 63

(Definizione del procedimento disciplinare)

L'Organo deliberante, con provvedimento motivato, dichiara prosciolto l'impiegato da ogni addebito o infligge la sanzione, in conformità alla deliberazione della Commissione, salvo che non ritenga di disporre in modo più favorevole al dipendente anche quando si tratti di sanzione inferiore alla riduzione dello stipendio.

Il provvedimento deve essere comunicato al dipendente entro dieci giorni dalla data in cui è stato adottato, secondo le modalità previste dall'art. 52 commi terzo, quarto e quinto.

Art. 64

(Rimborso spese al dipendente)

Il dipendente prosciolto ha diritto al rimborso delle spese di viaggio sostenute per comparire dinanzi alla Commissione e alla relativa indennità di missione.

Può chiedere, altresì, che gli sia corrisposto il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno per il tempo strettamente indispensabile per prendere visione degli atti del procedimento ed estrarne copia. Il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno è dovuto nella misura stabilita per l'indennità di missione.

La domanda prevista per il comma precedente deve essere proposta entro trenta giorni dalla comunicazione del provvedimento che proscioglie il dipendente da ogni addebito.

Art. 65

(Rinvio della decisione)

Quando la trattazione orale non possa essere esaurita in una sola seduta e nell'intervallo si sia fatto luogo alla rinnovazione totale o parziale dei componenti della Commissione, la trattazione continua innanzi alla Commissione quale era originariamente costituita fino alla deliberazione prevista dall'art. 62.

Se la Commissione ha disposto un supplemento di istruttoria la trattazione orale, in esito all'espletamento di ulteriori indagini, è rinnovata dinanzi alla Commissione quale è costituita al momento in cui si fa luogo alla rinnovazione.

Qualora, iniziata la trattazione orale, sopravvenga una causa di incompatibilità, di ricusazione, di astensione o di impedimento del Presidente o di uno dei membri, la trattazione orale deve essere rinnovata, con l'osservanza delle disposizioni degli articoli precedenti.

Art. 66

(Sospensione, estinzione e rinnovazione del procedimento)

Qualora per il fatto addebitato al dipendente, sia stata iniziata azione penale, il procedimento disciplinare non può essere promosso fino al termine di quello penale e, se già iniziato, deve essere sospeso.

Il procedimento disciplinare si estingue quando siano decorsi novanta giorni dall'ultimo atto senza che nessun ulteriore atto sia stato compiuto. L'estinzione non si verifica se il procedimento è sospeso ai sensi del precedente comma.

Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato. L'estinzione determina altresì la revoca della sospensione cautelare e dell'esclusione dai concorsi e dagli scrutini con gli effetti previsti dall'art. 74 primo comma.

Nello stato matricolare del dipendente non deve essere fatta menzione del procedimento disciplinare estinto.

Quando la deliberazione che infligge la sanzione disciplinare sia annullata per accoglimento del ricorso giurisdizionale o straordinario e la decisione non escluda la facoltà dell'Amministrazione di rinnovare in tutto o in parte il procedimento, il nuovo procedimento deve essere iniziato, a partire dal primo degli atti annullati, entro 30 giorni dalla data in cui sia pervenuta la comunicazione della decisione giurisdizionale effettuata ai sensi delle vigenti leggi, o entro 30 giorni dalla data in cui il dipendente abbia notificato all'Amministrazione la decisione giurisdizionale o abbia costituito in mora l'Amministrazione stessa per l'esecuzione del decreto che ha accolto il ricorso straordinario o al Capo dello Stato. Decorso tale termine, il procedimento disciplinare non può essere rinnovato.

Art. 67

(Revisione del procedimento disciplinare)

Il procedimento disciplinare può essere riaperto se il dipendente cui fu inflitta la sanzione ovvero il coniuge superstite o i figli adducano nuove prove tali da far ritenere che sia applicabile una sanzione minore o possa essere dichiarato il proscioglimento dell'addebito.

La riapertura del procedimento è disposta dal Segretario, nel caso sia stata irrogata la sanzione della censura; dall'Organo deliberante negli altri casi.

L'Organo competente ai sensi del precedente comma, qualora ritenga che l'istanza di riapertura non possa essere accolta, ne dispone la reiezione con provvedimento motivato, sentita la Commissione del Personale.

La riapertura del procedimento disciplinare sospende gli effetti della sanzione già inflitta.

Al dipendente non può essere inflitta, a seguito della riapertura del procedimento, una sanzione più grave di quella già applicata.

Qualora il dipendente, a seguito del giudizio di revisione, venga prosciolto o sia ritenuto passibile di una sanzione meno grave, devono essergli corrisposti, in tutto o in parte, gli assegni non percepiti, escluse le

indennità per servizi o funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario, salva la deduzione dell'eventuale assegno alimentare.

La disposizione di cui al comma precedente si applica anche nel caso in cui la riapertura del procedimento sia stata domandata dal coniuge superstite o dai figli.

Art. 68

(Reintegrazione del dipendente prosciolto)

Il dipendente destituito ai sensi del successivo art. 84 e successivamente assolto nel giudizio penale di revisione con la formula prevista dall'art. 566, comma secondo, del Codice di procedura penale, ovvero licenziato ai sensi degli artt. 48 e 49 e successivamente prosciolto da ogni addebito a seguito di revisione del procedimento disciplinare, ha diritto alla riammissione in servizio, anche in soprannumero salvo riassorbimento, dalla data della sentenza di assoluzione o del provvedimento di proscioglimento, con la medesima qualifica ed anzianità che aveva all'atto del licenziamento.

Il relativo provvedimento è adottato dall'Organo deliberante.

Al dipendente assolto in seguito a revisione del giudicato penale o del procedimento disciplinare, spetta, per il periodo di licenziamento, la reintegrazione economica ai sensi dell'art. 67 comma sesto, qualunque sia la durata della destituzione stessa; detto periodo è altresì utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

Le disposizioni dei precedenti commi si applicano nei confronti dei dipendenti puniti con la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione e successivamente prosciolto da ogni addebito in sede di revisione del procedimento disciplinare.

I precedenti commi sono applicabili anche nei casi di annullamento del provvedimento disciplinare o di estinzione del relativo procedimento.

Art. 69

(Premorienza del dipendente al proscioglimento in sede di revisione del giudicato penale o del procedimento disciplinare)

Se il dipendente decede prima della sentenza di assoluzione in sede di revisione del giudicato penale o prima del proscioglimento da ogni addebito in sede di revisione del procedimento disciplinare, il coniuge superstite ed i figli hanno diritto a tutti gli emolumenti non percepiti durante il periodo di sospensione cautelare dal servizio o di licenziamento, esclusi le indennità ed i compensi per servizi o funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario, in relazione alla qualifica rivestita dal dipendente al momento della sospensione o del licenziamento, nonché gli aumenti periodici di stipendio successivamente maturati fino alla data in cui il dipendente avrebbe raggiunto i limiti massimi di età per la permanenza nell'impiego o fino a quella di decesso, se anteriore.

Art. 70

(Riabilitazione disciplinare)

Trascorsi due anni dalla data in cui fu inflitta una sanzione disciplinare non comportante la risoluzione del rapporto di lavoro, possono essere resi nulli gli effetti della sanzione stessa, esclusa ogni efficacia retroattiva, mediante stralcio degli atti dal fascicolo personale e cancellazione dallo stato matricolare, se il dipendente risulti meritevole in base ad apposita relazione informativa, riferita al biennio precedente.

Il provvedimento è adottato, a domanda, dall'Organo deliberante, sentita la Commissione del Personale.

Art. 71

(Sospensione cautelare facoltativa)

L'impiegato nei cui confronti sia stata iniziata l'azione penale, quando la natura del reato sia particolarmente grave, può essere sospeso dal servizio con provvedimento motivato dall'Organo deliberante sentita la Commissione del Personale.

Fuori del caso previsto dal primo comma, l'Organo deliberante, può, per gravi motivi, ordinare la sospensione del dipendente dal servizio, anche prima che sia esaurito o iniziato il procedimento disciplinare.

La sospensione disposta prima dell'inizio del procedimento disciplinare, ai sensi del precedente comma è revocata e l'impiegato ha diritto alla riammissione in servizio ed alla corresponsione degli emolumenti non percepiti, escluse le indennità e i compensi per servizio o funzioni di carattere speciale e per

prestazioni di lavoro straordinario, se la contestazione degli addebiti non ha luogo entro 40 giorni dalla data in cui è stato comunicato, nelle forme di cui all'art. 52 commi terzo, quarto e quinto, il provvedimento di sospensione.

Art. 72

(Sospensione cautelare obbligatoria)

Il dipendente nei cui confronti sia stato emesso mandato o ordine di cattura è immediatamente sospeso dal servizio con provvedimento adottato dal Presidente dell'Ente.

Art. 73

(Indennità di cui all'art. 47, 3° comma)

Al dipendente sospeso cautelarmene dal servizio ai sensi degli artt. 71 e 72 è concesso, con provvedimento dell'Organo deliberante sentita la Commissione del Personale, un'indennità in misura non superiore a quella prevista dal 3° comma dell'art. 47 del presente Regolamento.

Art. 74

(Revoca della sospensione)

Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si concluda con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è revocata e il dipendente ha diritto a tutti gli emolumenti non percepiti, esclusi le indennità o i compensi per servizi o funzioni di carattere speciale e per prestazione di lavoro straordinario e salva deduzione dell'indennità di cui all'art. 47, 3° comma.

Se il procedimento penale si conclude con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato per motivi diversi da quelli contemplati nel comma precedente, la sospensione può essere mantenuta qualora nei termini previsti dal successivo comma venga iniziato a carico del dipendente procedimento disciplinare.

Il procedimento disciplinare deve avere inizio o essere ripreso, con la contestazione degli addebiti entro 180 giorni dalla data in cui è divenuta irrevocabile la sentenza definitiva di proscioglimento od entro 40 giorni dalla data in cui il dipendente abbia notificato all'Ente la sentenza stessa.

La sospensione cessa se la contestazione degli addebiti non ha luogo entro il detto termine ed il procedimento disciplinare, per i fatti che formano oggetto del procedimento penale, non può essere iniziato. In tal caso il dipendente ha diritto all'indennità prevista nel primo comma.

Qualora il procedimento disciplinare sia stato sospeso a seguito di denuncia all'Autorità giudiziaria, la scadenza del termine predetto estingue altresì il procedimento disciplinare che non può essere rinnovato.

Art. 75

(Riammissione in servizio del dipendente già assoggettato a custodia preventiva)

Il dipendente, già tratto in arresto in esecuzione di provvedimento dell'Autorità Giudiziaria, può essere riammesso in servizio, ove abbia ottenuto la libertà provvisoria, con deliberazione dell'Organo deliberante su proposta del Presidente, sentita la Commissione del Personale, sempreché le imputazioni elevate nei suoi confronti si riferiscano a reati che non comportino, in caso di condanna, la destituzione di diritto ai sensi dell'art. 84.

Art. 76

(Computo della sospensione cautelare e dell'indennità di cui all'art. 47, 3° comma)

Qualora a seguito del procedimento disciplinare venga inflitta al dipendente la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo di sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione.

Se la sospensione dalla qualifica viene inflitta per la durata inferiore alla sospensione cautelare sofferta o se viene inflitta una sanzione minore o se il procedimento si conclude con il proscioglimento, debbono essere corrisposti al dipendente tutti gli emolumenti non percepiti escluse le indennità ed i compensi per servizi o funzioni di carattere speciale e per prestazioni di lavoro straordinario, per il tempo eccedente la durata della sanzione o per effetto della sospensione.

Sono dedotte in ogni caso le somme che siano state corrisposte a titolo di indennità di cui all'art. 47, 3° comma.

Art. 77

(Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione a seguito di condanna penale)

Il dipendente condannato a pena detentiva con sentenza passata in giudicato, qualora non venga licenziato, è sospeso dal servizio con privazione della retribuzione, con provvedimento del Presidente fino a che non abbia scontato la pena.

Il dipendente ammesso a fruire del regime di semilibertà può, a domanda, essere riammesso in servizio con deliberazione dell'Organo deliberante, sentita la Commissione del Personale, senza pregiudizio delle valutazioni da compiersi sotto il profilo disciplinare.

Art. 78

(Revoca di diritto della sospensione)

Quando a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente, già condannato sia stato assolto con sentenza passata in giudicato, la sospensione inflitta ai sensi dell'articolo precedente è revocata di diritto e si applicano le disposizioni dell'art. 74 primo comma.

Capo VII

Cessazione del rapporto di impiego

Art. 79

(Cause di cessazione del rapporto)

La cessazione del rapporto di impiego, oltre che per licenziamento, avviene:

- per collocamento a riposto;
- per dimissioni;
- per decadenza;
- per dispensa dal servizio;
- per destituzione di diritto.

I provvedimenti di collocamento a riposo e di destituzione di diritto sono adottati dal Presidente.

Gli altri provvedimenti di risoluzione del rapporto sono adottati dall'Organo deliberante.

I provvedimenti di cessazione dal servizio non conseguenti al raggiungimento del limite di età sono adottati sentita la Commissione del Personale.

Art. 80

(Collocamento a riposo)

Il dipendente è collocato a riposo dal primo giorno del mese successivo a quello del compimento dell'anno di età utile ai fini del percepimento della pensione di vecchiaia, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 81

(Dimissioni)

L'impiegato può in qualunque momento, dimettersi dal servizio.

Le dimissioni devono essere presentate per iscritto secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva e dalla norme di legge che disciplinano la materia.

Sul preavviso e sulla relativa indennità sostitutiva si rinvia al CCNL EPNE.

Art. 82

(Decadenza)

Oltre che nei casi previsti dagli artt. 14 e 16, l'impiegato incorre nella decadenza dall'impiego quando perda o si accerti che fin dall'inizio del rapporto non possedeva i requisiti essenziali per l'ammissione all'impiego e quando, senza giustificato motivo, non assuma o non riassuma servizio nel termine prefissatogli.

L'amministrazione può comunque sempre intervenire, rimuovendo eventuali cause di decadenza, se ritenuto necessario per salvaguardare il regolare funzionamento dell'Ente, avuto anche riguardo agli eventuali diritti acquisiti in buona fede al dipendente.

Art. 83

(Dispensa dal servizio)

Il provvedimento di dispensa dal servizio è adottato, oltre che nei casi previsti dal presente Regolamento e dal CCNL EPNE, anche quando il dipendente non possa essere collocato o mantenuto in aspettativa per infermità, essendo stato riconosciuto permanentemente inabile al servizio.

Il provvedimento di dispensa dal servizio per inabilità permanente è notificata al dipendente, cui è data facoltà di agire davanti agli organi competenti sulla base del CCNL EPNE e delle norme di legge che disciplinano la materia.

La dispensa per inabilità permanente ha decorrenza dal momento della comunicazione del provvedimento:

Art. 84

(Destituzione di diritto)

Il dipendente incorre nella destituzione, escluso il procedimento disciplinare:

- per condanna passata in giudicato; per delitti contro la personalità dello Stato, esclusi quelli previsti dal Capo IV del Titolo primo del libro secondo del Codice Penale, ovvero per delitti di peculato, malversazione, concussione, corruzione; per delitti contro la fede pubblica, esclusi quelli di cui agli articoli 457, 495 e 498 del Codice Penale e dell'art. 3 della legge 20 febbraio 1958 n. 75; per i delitti di rapina, estorsione, millantato credito, furto, truffa e appropriazione indebita; per condanna, passata in giudicato, che importi la interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'applicazione di una misura di sicurezza detentiva o della libertà vigilata.

Capo VIII

Trasferimento ad altro Ente

Riammissione in servizio

Art. 85

(Trasferimento ad altro Ente)

Il dipendente può chiedere di essere trasferito ad altro Ente nel rispetto delle norme sulla mobilità nell'ambito della pubblica amministrazione e degli enti pubblici non economici.

L'Organo deliberante, sentita la Commissione del personale, esprime o nega con deliberazione motivata l'assenso al trasferimento entro 60 giorni dalla data della domanda.

L'assenso, la cui concessione è comunque subordinata all'esistenza della relativa vacanza nel ruolo nell'Ente di destinazione, può essere ritardato o negato per motivi di servizio.

L'impiegato trasferito ad altro Ente pubblico ai sensi dei precedenti commi, per riduzione di organico, è cancellato dal ruolo dalla data di immissione in servizio dell'Ente presso il quale è trasferito.

TITOLO III

Trattamento economico

Capo I – Trattamento economico

Art. 86

(Retribuzione)

Il trattamento economico del personale è disciplinato dal CCNL EPNE e dalle norme di legge che disciplinano la materia.

Le iniziative di ordine sociale ed assistenziale in favore del personale e delle famiglie ed i relativi criteri di intervento vengono stabiliti su delibera del Consiglio dell'Ente, sulla base delle disposizioni contrattuali.

Art. 87

(Stipendio)

Le misure annue dello stipendio spettante al personale, al lordo delle ritenute erariali e dei contributi previdenziali ed assistenziali previste dalle vigenti disposizioni sono stabilite, per ciascun livello dal CCNL EPNE e dalle norme di legge che disciplinano la materia, e successive modifiche.

Art. 88

(Quote aggiuntive di famiglia e indennità integrativa)

Le quote di aggiunta di famiglia e l'indennità integrativa, competono nelle misure e con le forme vigenti per il personale civile dello Stato.

Art. 89

(Compensi per prestazioni di lavoro straordinario)

Il compenso orario di lavoro straordinario (diurno, notturno, festivo etc.) è determinato nella misura prevista dal CCNL EPNE e dalle norme di legge che disciplinano la materia.

E' considerato lavoro straordinario notturno quello prestato di domenica o nei giorni di riposo settimanale compensativo, e negli altri giorni riconosciuti festivi dalla legge agli effetti civili.

Art. 90

(Compenso incentivante e indennità)

Al personale dipendente sono attribuite le indennità nella misura e secondo la disciplina del CCNL EPNE e dalle norme di legge che disciplinano la materia

Art. 91

(Altri emolumenti)

Per gli altri emolumenti si rinvia al CCNL EPNE e dalle norme di legge che disciplinano la materia.

Art. 92

(Modalità di pagamento)

Le retribuzioni sono corrisposte, posticipatamente, al netto delle ritenute poste a carico del dipendente ai sensi delle disposizioni vigenti, il giorno 27 di ciascun mese ovvero il giorno feriale immediatamente precedente qualora tale data cada il giorno festivo o di chiusura delle banche.

I rimanenti compensi sono corrisposti con le competenze del mese successivo a quello nel quale sono effettuate le relative prestazioni.

Il pagamento è effettuato di norma mediante accredito su conto corrente bancario o mediante assegno bancario emesso a favore del dipendente con clausole di intrasferibilità.

Art. 93

(Trattamento economico in caso di passaggio di qualifica)

Nel caso di passaggio di qualifica, al dipendente è attribuito il livello retributivo della qualifica funzionale conseguita, con riconoscimento del trattamento economico acquisito a titolo di valutazione economica di anzianità.

Art. 94

(Indennità di trasferta)

Per incarichi di missione di durata superiore a 12 ore, al personale compete il rimborso della spesa documentata, mediante fattura o ricevuta fiscale, per il pernottamento in albergo della categoria consentita per uno o due pasti giornalieri, nel limite di € 20,00 complessive e di € 40,00 per i due pasti. Per incarichi di durata non inferiore a 8 ore compete il rimborso di un solo pasto.

Oltre a quanto previsto dal comma 1 compete un importo pari al 30% delle vigenti misure delle indennità orarie e/o giornaliere. Non è ammessa in ogni caso opzione per l'indennità di trasferta in misure, orarie o giornaliere, intere.

Per incarichi di durata superiore ad 8 ore, l'indennità di trasferta continua a corrispondersi secondo misure e modalità in atto previste.

Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni è consentivo il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico-alberghiera, di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempre che risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

I limiti di spesa per i pasti di cui al comma 1, sono rivalutati in relazione ad aumenti intervenuti del costo della vita in base ad indici ISTAT, con decreto del Ministro del Tesoro, di concerto con il Ministro per la Funzione Pubblica.

Il personale delle diverse qualifiche, inviati in missione al seguito e per collaborare con dipendenti di qualifiche più elevate facente parte di delegazione ufficiale dell'Amministrazione, può essere autorizzato, con provvedimento motivato, a fruire dei rimborsi e delle agevolazioni per il dipendente in missione di grado più elevato.

Al personale inviato in missione fuori Sede, le Amministrazioni devono anticipare, a richiesta dell'interessato, una somma pari al 78% del trattamento complessivo spettante per la missione.

Art. 95

(Casi di esclusione dal diritto all'indennità di trasferta)

L'indennità di trasferta non compete per le missioni compiute:

- in località distanti meno di 15 Km. dall'edificio in cui ha sede l'ufficio, collegate con questo da regolari mezzi di linea ovvero raggiunte facendo uso di automezzo proprio o di servizio;
- nella località di abituale dimora;
- nell'ambito della circoscrizione o zona, quando la missione sia svolta come normale servizio di istituto del personale di vigilanza o di custodia.

Art. 96

(Rimborso delle spese di viaggio)

Compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute, durante l'espletamento della missione.

Il dipendente inviato in missione può essere autorizzato ad usare il proprio mezzo di trasporto ove sussista un interesse dell'Amministrazione in relazione al minor tempo occorrente o ai risultati conseguibili nell'espletamento della missione.

Le indennità chilometriche sono quelle eventualmente previste dal CCNL EPNE e dalle norme di legge che disciplinano la materia.

TITOLO IV

Amministrazione del personale

Capo I

Documenti

Art. 97

(Ruolo del personale)

L'Ente pubblica il ruolo del personale, secondo la situazione al primo gennaio dell'anno di pubblicazione.

I dipendenti sono elencati, nell'ambito delle singole qualifiche, in ordine alfabetico.

Per ciascun dipendente sono indicate: generalità, data di nascita, decorrenza dei servizi continuativi presso l'Ente, data di decorrenza della nomina in ruolo e nella qualifica.

Dell'avvenuta pubblicazione del ruolo è data comunicazione al personale con apposito ordine di servizio, nel termine di trenta giorni dalla data del predetto ordine di servizio, il dipendente può chiedere la rettifica di eventuali errori od omissioni.

La pubblicazione di cui al presente articolo si intende regolarmente effettuata anche mediante qualunque altro atto scritto comunicato al singolo dipendente contenente i dati in questione.

Art. 98

(Fascicolo personale)

Per ciascun dipendente è tenuto un fascicolo personale, nel quale devono essere inseriti tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico e di trattamento economico e l'attività di servizio del dipendente. Tali documenti devono essere registrati, numerati e classificati senza discontinuità.

Devono essere eliminati dal fascicolo del personale:

- i provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati d'ufficio o su ricorso dell'impiegato e quelli revocati o riformati a seguito di revisione del procedimento disciplinare;
- i provvedimenti di licenziamento revocati a seguito di assoluzione nel giudizio penale di revisione;
- i provvedimenti di sospensione cautelare revocati e quelli inefficaci.

Capo II

Commissione del personale

Art. 99

(Commissione del personale)

La Commissione del Personale è composta:

- dal Presidente dell'Ente, o dal Vice Presidente, con funzioni di Presidente;
- da un rappresentante dell'Amministrazione e da un rappresentante del personale dipendente.

Il rappresentante dell'Amministrazione è nominato dall'Organo deliberante tra i componenti del Consiglio.

Il rappresentante del personale è nominato dai dipendenti in servizio entro sette giorni dalla richiesta da parte del Presidente dell'Ordine. Nel caso in cui il numero dei dipendenti sia "pari" e questi non raggiungano l'accordo sul rappresentante, la nomina verrà effettuata dal Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Cagliari. L'istanza dovrà essere presentata dai dipendenti entro 5 giorni dalla scadenza del termine di sette giorni assegnato dal Presidente dell'Ordine. In difetto, provvederà il

Consiglio dell'Ordine dei Commercialisti alla prima seduta utile con decisione adottata a maggioranza dei consiglieri intervenuti. In ogni caso, il rappresentante del personale, qualora fosse scelto tra i dipendenti dell'Ente, dovrà possedere una qualifica non inferiore a C1.

Per la validità delle riunioni, è richiesta la maggioranza qualificata dei componenti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti, a parità di voto prevale quello del Presidente.

In caso di assenza o legittimo impedimento del Presidente della Commissione (ovvero del Vice Presidente che di norma lo sostituisce), ne fa le veci il membro più anziano d'età tra i Consiglieri dell'Ente.

La Commissione resta in carica fino alla scadenza del mandato del Consiglio dell'Ordine che l'ha nominata.

Art. 100

(Compiti della Commissione del Personale)

La Commissione del Personale esprime pareri e formula proposte sulla formazione e modifica del Regolamento Organico, sull'organizzazione amministrativa, sull'impiego del personale, sulla suddivisione dei compiti dei lavoratori, sull'eventuale codice disciplinare, sulla costituzione dei gruppi di lavoro, sul passaggio del personale da una funzione ad altra equivalente nell'ambito della medesima qualifica, sui provvedimenti di cessazione dal servizio non conseguenti al raggiungimento del limite di età, sulle proposte di stanziamento di bilancio ed in genere su tutti i provvedimenti che riguardano il personale.

Tutti i Consiglieri hanno facoltà di collaborare con la Commissione del Personale, apportando consigli e suggerimenti, nonché partecipare alle riunioni della stessa.

La Commissione potrà avvalersi dell'ausilio, a titolo esclusivamente gratuito e volontario, di tutti gli esperti della materia che riterrà opportuno sentire, anche informalmente, per dei pareri specialistici.

Art. 101

(Commissione di Disciplina)

La Commissione di Disciplina è composta:

- dal Presidente dell'Ente, o dal Vice Presidente, con funzioni di Presidente;
- da un rappresentante dell'Amministrazione e da un rappresentante del personale dipendente.

Il rappresentante dell'Amministrazione è nominato dall'Organo deliberante tra i componenti del Consiglio.

Il rappresentante del personale è nominato dai dipendenti in servizio entro sette giorni dalla richiesta da parte del Presidente dell'Ordine. Nel caso in cui il numero dei dipendenti sia "pari" e questi non raggiungano l'accordo sul rappresentante, la nomina verrà effettuata dal Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Cagliari. L'istanza dovrà essere presentata dai dipendenti entro 5 giorni dalla scadenza del termine di sette giorni assegnato dal Presidente dell'Ordine. In difetto, provvederà il Consiglio dell'Ordine dei Commercialisti alla prima seduta utile con decisione adottata a maggioranza dei consiglieri intervenuti. In ogni caso, il rappresentante del personale, qualora fosse scelto tra i dipendenti dell'Ente, dovrà possedere una qualifica non inferiore a C1.

Per la validità delle riunioni, è richiesta la maggioranza qualificata dei componenti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti, a parità di voto prevale quello del Presidente.

In caso di assenza o legittimo impedimento del Presidente della Commissione (ovvero del Vice Presidente che di norma lo sostituisce) ne fa le veci il membro più anziano d'età tra i Consiglieri dell'Ente.

La Commissione resta in carica fino alla scadenza del mandato del Consiglio dell'Ordine che la ha nominata.

Art. 102

(Ricusazione del componente della Commissione di disciplina)

Il componente della Commissione di disciplina può essere ricusato:

- se ha interesse personale nel procedimento o se il dipendente sottoposto a procedimento è debitore o creditore di lui, della moglie e dei figli;
- se ha dato consigli o manifestato parere sull'oggetto del procedimento fuori dell'esercizio delle sue funzioni;

- se vi è un'inimicizia grave tra lui od alcuni dei suoi prossimi congiunti e il dipendente sottoposto a procedimento;
- se alcuno dei prossimi congiunti di lui o della moglie è offeso dall'inflazione disciplinare o ne è l'autore;
- se parente od affine di primo o secondo grado del funzionario istruttore o del consulente tecnico.

La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente sottoposto a procedimento e presentata al Presidente della Commissione prima della seduta fissata per il giudizio.

L'istanza di ricusazione può essere altresì trasmessa con raccomandata con avviso ricevimento o inserita nel verbale della seduta in cui il dipendente sia personalmente comparso.

Sull'istanza di ricusazione decide in via definitiva il Presidente, sentito il ricusato.

Se sia stato ricusato il Presidente questi trasmette la dichiarazione con le proprie controdeduzioni, all'Organo competente, che decide definitivamente.

Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto insieme al provvedimento che infligge la sanzione.

Il Presidente e il membro della Commissione ricusabili a termini del primo comma hanno il dovere di astenersi anche quando non sia stata proposta l'istanza di ricusazione.

La sostituzione del componente ricusato avverrà nelle forme e nei modi previsti dall'art. 101.

In tal caso il procedimento disciplinare eventualmente sottoposto alla Commissione di disciplina verrà sospeso per tutto la procedura di ricusazione e fino alla sostituzione.

La sospensione del procedimento non potrà in ogni caso essere superiore a 30 giorni dall'istanza di ricusazione.

TITOLO V

Disposizioni in materia di libertà di opinioni e di diritti sindacali

CAPO I – Libertà di opinione e diritto sindacale

Art. 103

(Norme applicabili)

Ai dipendenti del'Ente si applicano le norme di cui al CCNL EPNE e di legge che disciplinano la materia.

TITOLO VI – Generali

CAPO I – Disposizioni

Disposizioni generali e finali

Art. 104

Per quanto non espressamente contemplato nel presente Regolamento in materia di stato giuridico, valgono, in quanto applicabili, le norme vigenti al medesimo titolo per gli impiegati civili dello Stato.

Cagliari, 18 settembre 2012

Il Segretario

dott. Giuseppe Marongiu

Il Presidente

dott. Giancarlo Murgia