Ordine Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Cagliari

REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE

Approvato con deliberazione del Consiglio dell'Ordine del 29 aprile 2021
e successive modifiche e integrazioni, da ultimo con deliberazione del 22 ottobre 2026.

TITOLO I

Ordinamento del personale

Capo I – Personale

Art. 1

(Principi generali)

L'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Cagliari, istituito con D.Lgs. 28 giugno 2005 n. 139, riveste la natura di "Ente Pubblico Non Economico" e come tale è soggetto alla relativa disciplina, anche con riferimento al personale.

Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente è disciplinato dalle disposizioni delle sezioni II e III, capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dal CCNL del Comparto Funzioni Centrali, applicabile al personale degli 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) rapporto di lavoro subordinato (nelle varie forme: a tempo indeterminato; a tempo determinato; full-time; part-time orizzontale, verticale, misto; apprendistato; ecc.);

b) lavoro in somministrazione;

c) collaborazione coordinata e continuativa unicamente nelle forme previste dalla normativa attualmente vigente;

d) lavoro autonomo libero professionale;

e) lavoro autonomo occasionale nei limiti previsti dalla normativa attualmente vigente;

f) 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.

Le dotazioni organiche di ciascuna qualifica funzionale sono previste nel piano di fabbisogno dell'Ente.

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;

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. 4 bis, 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. 4-bis

(Assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato per esigenze ordinarie)

1. Il Consiglio dell'Ordine, nei limiti della propria dotazione organica e delle disponibilità di bilancio, può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per lo svolgimento di mansioni ordinarie di segreteria, amministrazione e gestione dei servizi istituzionali.

2. In conformità con la vigente normativa sul mercato del lavoro (D.Lgs. n. 81/2015), qualora il contratto a tempo determinato (ovvero la somma del contratto iniziale e di eventuali proroghe) abbia una durata complessiva non superiore a 12 mesi, l'assunzione è disposta senza l'obbligo di indicazione della causale giustificativa.

3. Al fine di preservare l'Ente dal rischio di conversione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, è fatto divieto assoluto alla struttura di superare, per il medesimo lavoratore e per lo svolgimento delle mansioni di cui al comma 1, il limite temporale di 12 mesi complessivi, salvo esplicita delibera consiliare che individui le causali previste dalla contrattazione collettiva o dalla legge per i contratti di durata superiore.

4. Data la natura autonoma e non gravante sulla spesa pubblica dell'ODCEC, il reclutamento del personale a tempo determinato di cui al presente articolo avviene mediante procedura selettiva semplificata, consistente in:

a) Pubblicazione di un avviso di selezione sul sito istituzionale dell'Ente per una durata minima di 15 giorni;

b) Valutazione comparativa dei curricula pervenuti a cura di una Commissione interna nominata dal Consiglio;

c) Colloquio conoscitivo e attitudinale mirato a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni ordinarie richieste.

5. Il Consiglio dell'Ordine, con propria delibera, può procedere, unitamente o disgiuntamente ad altre necessità di copertura, anche temporanea, della propria pianta organica, ad una procedura selettiva pubblica finalizzata alla formazione di una graduatoria di idonei per esigenze di copertura temporanee.

Art. 5

(Requisiti generali per l'assunzione)

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

a) il possesso della cittadinanza italiana ovvero della cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea cittadinanza italiana, o di altro stato appartenente alla Unione Europea; per i cittadini extracomunitari la titolarità del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, i quali devono essere in possesso altresì dei seguenti requisiti: godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza; essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

b) avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

c) età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quanto previsto dalle disposizioni di legge, che disciplinano la materia;

d) idoneità fisica all'impiego che l'Ente ha facoltà di accertare mediante visita medica;

e) godimento dei diritti civili e politici, ivi compresa l'iscrizione nelle liste elettorali, ovvero per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea godimento dei diritti civili e politici, ivi compresa l'iscrizione nelle liste elettorali, negli Stati di appartenenza e/o provenienza;

f) il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto ovvero i motivi della mancata iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

g) insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dall'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001 e dal D. Lgs. n. 39/2013;

h) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo; non essere stati destituiti, licenziati o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o soggetti analoghi (società, o altri soggetti partecipati dalla P.A.) per motivi disciplinari, o per persistente insufficiente rendimento, o dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, o essere stati destinatari di applicazione di sanzioni disciplinari conservative e non conservative e/o licenziati ai sensi della vigente normativa di legge e/o contrattuale (ivi compresa l'ipotesi, in eventuali

precedenti esperienze lavorative all'interno dell'Ente, di sanzioni disciplinari pari alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione e/o al licenziamento per giusta causa, o per giustificato motivo soggettivo);

i) non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313;

j) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato licenziato da altro impiego statale ai sensi della normativa vigente per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;

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

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 sul sito internet dell'Ordine Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Cagliari o con le diverse modalità come previste nel bando di concorso.

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 sarà definita dal Consiglio dell'Ordine con apposita deliberazione.

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'avere 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 sul sito internet dell'Ordine Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Cagliari o con le diverse modalità come previste nel bando di concorso. 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 36 mesi 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, fermi gli obblighi e doveri di cui al CCNL EPNE applicato, 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 cesare 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 esplicato 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 ed

il CCNL EPNE applicato.

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 implichino 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 particolari 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:

1) permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore per il conseguimento della licenza media (Scuola secondaria di primo grado) e diploma di maturità (Scuola secondaria di secondo grado) 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.

2) Permessi straordinari retribuiti per le giornate di esame relativamente ai corsi di Laurea (Triennali, Magistrali e a Ciclo Unico) e per gli Esami di Stato abilitanti ad una professione.

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, nonché dalle leggi in materia.

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 marzo2001, 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 dl 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 I'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

ll 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.

ll 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° - Imparzialita'

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, Codice Disciplinare e Procedure Disciplinari)

Per quanto concerne gli obblighi del personale dipendente non dirigente, il codice disciplinare e le procedure disciplinari si rinvia all'allegato 1 del presente regolamento: Codice disciplinare pubblicata sul sito dell'ARAN e relativo al personale non dirigente degli Enti pubblici non economici.

Sul procedimento disciplinare si rinvia a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 165/2001 ed in particolare:

"[...]

Articolo 55 bis 2
Forme e termini del procedimento disciplinare (1) (A)

1. Per le infrazioni di minore gravita', per le quali e' prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare e' di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali e' previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo(2).

2. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarita' e responsabilita' (3).

3. Le amministrazioni, previa convenzione, possono prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica(4).

4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, per le infrazioni per le quali e' prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente puo' farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilita' di depositare memorie scritte, il dipendente puo' richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonche' l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso e' sostituito da un codice identificativo(5) (B).

5. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, e' effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive

alla contestazione dell'addebito, e' consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore (6).

6. Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari puo' acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attivita' istruttoria non determina la sospensione del procedimento, ne' il differimento dei relativi termini (7).

7. Il [lavoratore] dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato [o ad una diversa], che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, e' soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravita' dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni (8).

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare e' avviato o concluso e la sanzione e' applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente e' trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare e' interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente e' trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente e' stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente(9).

9. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro (10).

9-bis. Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare (11).

9-ter. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilita' del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare ne' l'invalidita' degli atti e della sanzione irrogata, purche' non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalita' di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di

tempestivita'. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento (12).

9-quater. Per il personale docente, educativo e amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) presso le istituzioni scolastiche ed educative statali, il procedimento disciplinare per le infrazioni per le quali e' prevista l'irrogazione di sanzioni fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni e' di competenza del responsabile della struttura in possesso di qualifica dirigenziale e si svolge secondo le disposizioni del presente articolo. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni piu' gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge dinanzi all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari(13).

(A) In riferimento al presente articolo, vedi: Circolare del Ministero della Difesa 11 febbraio 2011, n. 9226.

(B) In riferimento al presente comma vedi: Parere Autorità garante per la protezione dei dati personali 08 maggio 2013, n. 2501216; Circolare CNR - Consiglio Nazionale delle Ricerche 29/01/2018 n. 4/2018

[1] Articolo inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

[2] Comma sostituito dall'articolo 13, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75.

[3] Comma sostituito dall'articolo 13, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75.

[4] Comma sostituito dall'articolo 13, comma 1, lettera c), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75.

[5] Comma sostituito dall'articolo 13, comma 1, lettera d), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75.

[6] Comma sostituito dall'articolo 13, comma 1, lettera e), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75.

[7] Comma modificato dall'articolo 13, comma 1, lettera f), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75.

[8] Comma modificato dall'articolo 13, comma 1, lettera g), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75.

[9] Comma modificato dall'articolo 13, comma 1, lettera h), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75.

[10] Comma sostituito dall'articolo 13, comma 1, lettera i), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75.

[11] Comma aggiunto dall'articolo 13, comma 1, lettera i), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75.

[12] Comma aggiunto dall'articolo 13, comma 1, lettera i), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75.

[13] Comma aggiunto dall'articolo 13, comma 1, lettera i), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75.

Articolo 55 ter 3
Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale (1) (A)

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorita' giudiziaria, e' proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. [Per le infrazioni di minore gravita', di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non e' ammessa la sospensione del procedimento.] Per le infrazioni per le quali e' applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessita' dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, puo' sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di

quello penale . Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso puo' essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilita' di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente (2).

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilita' della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale(3).

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare e' riaperto, altresi', se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne e' stata applicata una diversa (4).

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare e', rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale (5).

(A) In riferimento al presente articolo, vedi: Circolare del Ministero della Difesa 11 febbraio 2011, n. 9226.

[1] Articolo inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

[2] Comma modificato dall'articolo 14, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75.

[3] Comma modificato dall'articolo 14, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75.

[4] Comma modificato dall'articolo 14, comma 1, lettera c), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75.

[5] Comma modificato dall'articolo 14, comma 1, lettera d), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75.

[...]"

Art. 45

(Responsabile della Struttura ed Ufficio Procedimenti Disciplinari)

Ai fini di quanto previsto dal precedente art. 44 il responsabile della struttura è identificato con il Presidente dell'ODEDC.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari – UPD, chiamata Commissione di Disciplina, è nominato dal Consiglio dell'ODEDC ed è competente sulla base di quanto previsto dall'art. 44.

La Commissione di Disciplina è regolata dall'art. 68 del presente Regolamento.

Qualora l'infrazione sia di competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, il Presidente dell'ODEDC, per il tramite del Consigliere Segretario, deve segnalare immediatamente, e comunque entro dieci giorni, al predetto Ufficio i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, di cui abbia avuto conoscenza.

Capo VII

Cessazione del rapporto di impiego

Art. 46

(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.

Art. 47

(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. 48

(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 dalle norme di legge che disciplinano la materia.

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

Art. 49

(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, rimovendo 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. 50

(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. 51

(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. 52

(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 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. 53 (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. 54

(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. 55

(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. 56

(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.

È 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. 57

(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. 58

(Altri emolumenti)

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

Art. 59

(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. 60

(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. 61

(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 misura 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. 62

(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. 63

(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. 64

(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. 65

(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

Art. 68

(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. 69

(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. 70

(Norme applicabili)

Ai dipendenti dell'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. 71

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.