

Del. 19-3-2002
Approvazione del regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dell'ufficio di segreteria.
Pubblicata nella Gazz. Uff. 17 aprile 2002, n. 90.

Epigrafe

Premessa

Capo primo - Disposizioni preliminari

1. *Oggetto del regolamento.*

2. *Compiti.*

3. *Definizioni.*

Capo secondo - Segretario generale e dirigenti dell'ufficio di segreteria

4. *Segretario generale.*

5. *Funzioni e responsabilità dei dirigenti.*

Capo terzo - Uffici del Consiglio

6. *Ripartizione della segreteria in uffici.*

7. *Consiglieri coordinatori degli uffici.*

8. *Funzionari preposti agli uffici.*

Capo quarto - Norme in materia di personale

9. *Orario di servizio.*

10. *Rapporti informativi.*

11. *Sanzioni disciplinari e responsabilità.*

Capo quinto - Norme finali

12. *Norma di rinvio.*

13. *Entrata in vigore.*

Del. 19 marzo 2002 ⁽¹⁾.

Approvazione del regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dell'ufficio di segreteria.

(1) Pubblicata nella Gazz. Uff. 17 aprile 2002, n. 90.

IL CONSIGLIO DI PRESIDENZA

DELLA GIUSTIZIA TRIBUTARIA

Visto l'art. 30 del *decreto legislativo 31 dicembre 1992, n. 545*;

Visto l'art. 30 del proprio regolamento interno approvato il 7 gennaio 1997 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 90 del 18 aprile 1997;

Visto il regolamento di amministrazione e contabilità, approvato il 16 novembre 1999 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 278 del 26 novembre 1999 e successive modifiche ed integrazioni approvate con delibera 27 novembre 2001 pubblicate in Gazzetta Ufficiale il 10 dicembre 2001;

Visto il *decreto del Presidente della Repubblica 26 marzo 2001, n. 107*;

Visto il *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*;

Visto il provvedimento 19 gennaio 2001 del direttore generale degli affari generali e del personale del Ministero delle finanze, confermato successivamente dal direttore del Dipartimento delle politiche fiscali;

Visto il decreto del Ministro dell'economia e delle Finanze in data 21 dicembre 2001 con il quale vengono individuate e assegnate al Consiglio di Presidenza le risorse, distinte in aree di inquadramento e profili professionali;

Delibera

di approvare il seguente regolamento per l'organizzazione e il funzionamento dell'ufficio di segreteria del Consiglio di Presidenza della giustizia tributaria.

Capo primo - Disposizioni preliminari

1. *Oggetto del regolamento.*

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'ufficio di segreteria del Consiglio di Presidenza della giustizia tributaria.

2. Il regolamento individua gli uffici nei quali si articola l'organizzazione dell'ufficio di segreteria, i loro compiti, le responsabilità dei dirigenti e dei funzionari ad essi preposti.

2. *Compiti.*

L'ufficio di segreteria con compiti strumentali e di assistenza svolge le proprie attività in modo da assicurare la tempestività degli adempimenti, la trasparenza dei procedimenti, il miglioramento dei servizi e la certezza delle informazioni, avvalendosi anche di tecnologie informatiche.

3. *Definizioni.*

Ai fini del presente regolamento per Consiglio si intende il Consiglio di Presidenza della giustizia tributaria;

per presidente si intende il presidente del Consiglio di Presidenza;

per segreteria si intende ufficio di segreteria del Consiglio di Presidenza;

per segretario generale si intende il Direttore dell'ufficio di segreteria del Consiglio di Presidenza.

Capo secondo - Segretario generale e dirigenti dell'ufficio di segreteria

4. Segretario generale ⁽²⁾.

1. Il segretario generale è nominato dal Consiglio tra i dirigenti in servizio presso il Consiglio;

2. Il segretario generale:

a) assiste il Consiglio, il presidente ed il comitato di presidenza nella predisposizione e nello svolgimento dei lavori attinenti l'organizzazione ed il funzionamento del Consiglio;

b) cura, nell'ambito delle proprie funzioni e competenze, i rapporti con gli uffici del Dipartimento delle politiche fiscali, nonché con i dirigenti delle segreterie delle commissioni tributarie regionali e provinciali, conseguenti alle delibere consiliari;

c) propone al comitato di presidenza l'adozione di provvedimenti attinenti l'amministrazione del Consiglio;

d) assiste alle riunioni del Consiglio e del Comitato di Presidenza e sovrintende alla redazione dei verbali, alla conservazione degli atti, agli adempimenti preparatori delle riunioni stesse ed alle esecuzioni delle deliberazioni adottate, curati dalla Segreteria della Presidenza;

e) coordina l'attività dei dirigenti secondo le direttive del Consiglio e del comitato di presidenza;

f) assicura il buon andamento dei servizi e degli uffici e sovrintende al personale addetto al Consiglio secondo le direttive del comitato di presidenza e/o del consigliere che coordina l'ufficio;

g) adempie agli specifici compiti previsti dal regolamento di amministrazione e contabilità;

h) adotta i provvedimenti relativi alle assenze del personale dal servizio a qualsiasi titolo, secondo le direttive del Consiglio e del comitato di presidenza. Provvede all'istruttoria relativa ai provvedimenti di riconoscimento di infermità da cause di servizio, concessione di equo indennizzo, rimborso di spese e di cure, sulla base delle disposizioni di cui alla circolare ministeriale 25 giugno 1998, n. 771. Provvede, inoltre, alla stipula dei contratti part-time, previo rilascio dell'autorizzazione del comitato di presidenza e rilascio del nulla osta da parte dell'ufficio di amministrazione e risorse. Cura, infine, la tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti dell'ufficio di segreteria e l'adozione di ogni altro provvedimento relativo alla gestione dei rapporti di lavoro;

i) adempie ogni altro compito attribuitogli dai regolamenti del Consiglio o che gli sia affidato dal Consiglio, dal comitato di presidenza o dal presidente;

j) informa, immediatamente, il comitato di presidenza di eventuali disservizi;

k) organizza il servizio amministrativo di supporto all'attività ispettiva del Consiglio, garantendo la presenza di un funzionario delegato scelto fra i funzionari appartenenti ai vari uffici del Consiglio.

3. Nello svolgimento dei predetti compiti il segretario generale si avvale, ad eccezione di quanto previsto dalla lettera d) del comma che precede di apposita segreteria amministrativa ed è coadiuvato da un dirigente designato dal Consiglio che lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento.

(2) Articolo così modificato dalla [Del. 25 gennaio 2011](#).

5. Funzioni e responsabilità dei dirigenti.

1. I due dirigenti amministrativi, previsti nella pianta organica, svolgono le proprie funzioni sulla base delle direttive generali fissate dal Consiglio o dal comitato di presidenza e di quelle specifiche impartite, nell'ambito delle rispettive competenze, dal comitato di presidenza o dal segretario generale.

2. Il Consiglio designa il dirigente preposto al servizio di ragioneria che cura l'adempimento dei compiti previsti dal regolamento di amministrazione e contabilità.

3. I dirigenti, compreso il dirigente preposto al servizio di ragioneria coadiuvano il segretario generale nell'adempimento dei compiti di quest'ultimo. Essi sono responsabili dell'attuazione delle direttive ad essi impartite dal Consiglio, dal comitato di presidenza e dal segretario generale.

4. I dirigenti danno immediata notizia di eventuali disservizi riscontrati in uno o più uffici al consigliere che coordina l'ufficio ed al segretario generale.

Capo terzo - Uffici del Consiglio

6. Ripartizione della segreteria in uffici ⁽³⁾.

1. L'organizzazione della segreteria, al fine di prestare collaborazione con i consiglieri coordinatori per la predisposizione delle proposte di delibera, è così determinata:

a) Segreteria Generale, distinta in Segreteria della Presidenza, Segreteria Amministrativa e Segreteria Informatica.

La Segreteria della Presidenza assiste il Presidente del Consiglio di Presidenza nell'espletamento dei suoi compiti; inoltre provvede a: redigere i verbali delle sedute del Consiglio e del comitato di presidenza; effettuare il controllo del testo definitivo di ciascuna delibera approvata, tenendo conto delle correzioni apportate e degli emendamenti approvati, fornendone tempestiva notizia ai Consiglieri; curare la redazione degli ordini del giorno del Consiglio e del Comitato di Presidenza anche con riferimento all'attività di bilancio; provvedere alla conservazione dei registri e dei verbali del Consiglio e del Comitato di Presidenza anche relativamente all'attività di bilancio, nonché delle delibere agli stessi allegati.

La Segreteria Amministrativa assiste il Segretario Generale nell'espletamento dei suoi compiti.

La Segreteria Informatica del Consiglio di Presidenza cura l'automazione dei servizi e delle procedure per gli uffici del Consiglio; la gestione ed il controllo della formazione e dello scambio di dati informatizzati e/o di procedure informatiche e/o documenti ed atti trasmessi in via telematica dagli uffici del Consiglio, compreso il protocollo informatico; la gestione e controllo dei dati affluenti o in uscita attraverso il servizio di posta elettronica individuale e funzionale, quest'ultima fisicamente gestita dal servizio archivio e protocollo; la predisposizione e la gestione di strutture informatizzate per attività didattiche, divulgative e/o di rappresentanza; il coordinamento e la supervisione del servizio di assistenza informatica fornito dalla ditta incaricata di tale servizio.

b) Ufficio Status dei giudici tributari.

Tenuta del fascicolo personale di tutti i giudici tributari.

Provvedimenti relativi alla cessazione dall'incarico per dimissioni, raggiunti limiti di età, decesso.

Aggiornamento, dopo ogni seduta del Consiglio, dell'elenco dei posti di presidenti di commissione che si rendono vacanti nei sei mesi successivi e dell'elenco dei posti vacanti negli altri incarichi e funzioni (la vacanza si determina: a) alla data della cessazione dall'incarico, per decesso, per raggiunti limiti di età, alla data di sospensione delle funzioni di cui all'art. 8, lettera a) e b) [decreto legislativo n. 545 del 1992](#); b) alla data della delibera di presa d'atto delle dimissioni; c) alla data del decreto del Ministro delle finanze di decadenza per una delle ipotesi previste dall'art. 12, [decreto legislativo n. 545 del 1992](#)).

Comunicazione settimanale all'ufficio concorsi dell'elenco delle vacanze come sopra individuate.

Formulazione dei criteri per la formazione delle sezioni e dei collegi giudicanti e per l'assegnazione dei singoli ricorsi nell'ambito delle commissioni tributarie.

Vigilanza sulla concreta applicazione dei detti criteri ed esame degli esposti in materia.

c) Ufficio studi e documentazione.

Redazione dei pareri e delle proposte previste dalla legge o richiesti dal Presidente del Consiglio dei Ministri, dal Ministro dell'economia e delle finanze o da altre autorità.

Studio e segnalazione di iniziative legislative in tema di ordinamento dei giudici tributari e di giustizia tributaria.

Cura delle pubblicazioni del Consiglio.

Cura della biblioteca del Consiglio.

Cura della rassegna stampa.

d) Ufficio per la programmazione ed il coordinamento della formazione e aggiornamento professionale.

Organizzazione e cura dei corsi di formazione dei giudici tributari e coordinamento dei corsi sul piano nazionale.

Coordinamento con l'Ufficio per lo sviluppo e l'aggiornamento degli strumenti informatici e telematici per i Giudici tributari, al fine dell'organizzazione dei corsi inerenti la formazione informatica.

e) Ufficio concorsi.

Predisposizione bando di concorso per la copertura dei posti vacanti.

Catalogazione delle domande e compilazione di una bozza della scheda di valutazione con l'attribuzione dei punteggi delle tabelle *E* ed *F*.

Relazione al consigliere cui risulta assegnata la regione del posto pubblicato.

Formulazione della proposta per il Consiglio. Dopo l'approvazione della proposta da parte del Consiglio, formazione del testo definitivo della delibera e predisposizione della pubblicazione e della comunicazione prevista.

Predisposizione della presa d'atto del decreto del Presidente della Repubblica di nomina e/o del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze di esclusione dei concorrenti per mancanza di requisiti.

f) Ufficio incompatibilità.

Verifica delle dichiarazioni pervenute ed individuazione dei giudici tributari che eventualmente non hanno reso la dichiarazione.

Accertamento dell'avvenuta apertura del procedimento di decadenza o dell'adozione del provvedimento di decadenza per tutti i giudici tributari che versano nella situazione di incompatibilità prevista dall'art. 8, lettera c) [decreto legislativo n. 545 del 1992](#).

Tenuta del registro dei provvedimenti di apertura del procedimento con annotazione delle memorie pervenute e dei provvedimenti di decadenza o archiviazione adottati.

Tenuta del registro delle convocazioni.

Esame preliminare delle dichiarazioni e relazione al consigliere cui risulta assegnata la commissione di appartenenza del giudice tributario.

Predisposizione della proposta da sottoporre all'approvazione del Consiglio.

Dopo la seduta del Consiglio, formazione definitiva del testo della delibera e predisposizione delle comunicazioni da effettuare.

Formulazione della proposta di presa d'atto del decreto di decadenza del Ministro dell'economia e delle finanze.

Comunicazione all'ufficio concorsi del posto vacante nei termini indicati alla voce «Ufficio concorsi».

g) Ufficio provvedimenti disciplinari e di decadenza (ad eccezione di quelli previsti dall'art. 12, lettera b).

Tenuta del registro degli esposti di giudici tributari, pubbliche autorità ed altri soggetti pubblici e privati.

Tenuta del registro delle iniziative disciplinari.

Tenuta del registro relativo alle convocazioni, esposti e notizie relative alle ipotesi di decadenza di cui all'art. 12, lettere a), c), d) ed e), [decreto legislativo n. 545/1992](#).

Tenuta del registro dei soggetti sottoposti in sede penale a pene accessorie.

Accertamenti preliminari previsti dall'art. 16, comma II, [decreto legislativo n. 545/1992](#), sotto la responsabilità e direzione del componente incaricato.

Predisposizione delle proposte di delibera di apertura del procedimento.

Predisposizione delle proposte di delibera di contestazione degli addebiti disciplinari in base alle indicazioni del componente responsabile dell'ufficio.

Confezione definitiva delle delibere indicate e predisposizione del decreto di fissazione della discussione nei procedimenti disciplinari.

Formazione del testo della decisione disciplinare.

Provvedimenti cautelari di sospensione obbligatoria o facoltativa delle funzioni.

Tenuta del registro dei ricorsi in opposizione avverso le decisioni disciplinari del Consiglio.

Tenuta del registro dei ricorsi straordinari al Capo dello Stato.

Tenuta del registro dei ricorsi giurisdizionali avverso le indicate decisioni del Consiglio e/o il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze di applicazione della sanzione.

Predisposizione delle proposte di delibera del Consiglio nonché della redazione delle relazioni richieste dall'Avvocatura dello Stato relative alle impugnazioni delle sentenze TAR (ivi comprese le ordinanze di sospensiva).

h) Ufficio contenzioso.

Tenuta del registro dei ricorsi in opposizione avverso le delibere del Consiglio (ivi compresi quelli pendenti proposti avverso il [decreto ministeriale 16 febbraio 1996](#)).

Tenuta del registro dei ricorsi straordinari al Capo dello Stato.

Tenuta del registro dei ricorsi giurisdizionali avverso le delibere del Consiglio e/o il decreto del Presidente della Repubblica di nomina e/o il decreto del Ministro delle finanze di decadenza.

Predisposizione delle proposte di delibera del Consiglio nonché della redazione delle relazioni richieste dall'Avvocatura dello Stato relative alle impugnazioni delle sentenze TAR (ivi comprese le ordinanze di sospensiva).

Predisposizione delle proposte di delibera nell'esercizio del potere di autotutela.

Esame dei ricorsi, delle ordinanze di sospensiva e delle decisioni dei giudici amministrativi, formulando al Consiglio la proposta in ordine alle impugnazioni o all'invito a resistere in giudizio.

Rapporti con l'Avvocatura generale dello Stato e con le avvocature distrettuali per conoscere lo stato degli atti.

Massimazione sentenze TAR e Consiglio di Stato.

i) Ufficio Compensi ed assenze dei giudici tributari.

Predisposizione delle proposte di pareri in ordine ai compensi dei giudici tributari.

Predisposizione delle proposte di risoluzioni relative all'applicazione dei decreti interministeriali concernenti i compensi dei giudici tributari.

Proposte di delibere relative a quesiti e comunque a problemi applicativi dei citati decreti sui compensi.

Predisposizione pareri sulla ripartizione dei fondi stanziati per il funzionamento delle commissioni tributarie e sugli schemi di regolamenti e convenzioni riguardanti il funzionamento delle dette commissioni.

Attività relativa alla rilevazione ed autorizzazione delle assenze dei giudici tributari.

j) Ufficio amministrazione e contabilità di cui fanno parte l'ufficio ragioneria, l'ufficio economato, l'ufficio liquidazione e l'ufficio consegnatario.

Al servizio di ragioneria sono demandati tutti quei compiti di natura contabile inerenti lo svolgimento dell'attività del Consiglio, consistenti in sintesi, in:

controllo e liquidazione di tutti i compensi spettanti ai consiglieri (compensi fissi, variabili, missioni) e delle competenze accessorie spettanti al personale in servizio presso la segreteria;

predisposizione di tutti gli elementi necessari per la formazione dei bilanci, per l'assestamento e per le eventuali variazioni;

tenuta delle scritture sistematiche della gestione ed in particolare delle scritture relative alla competenza, alla cassa, ai residui ed alla consistenza patrimoniale;

predisposizione del rendiconto annuale;

formulazione delle richieste di prelevamento dei fondi stanziati sull'apposito capitolo dello stato di previsione del Ministero dell'economia e delle finanze;

vigilanza sull'andamento del servizio di cassa segnalando immediatamente eventuali irregolarità o disservizi al segretario generale;

vigilanza sulla regolarità della gestione del l'economo-cassiere;

Studio delle problematiche che possono presentarsi nell'applicazione di qualsiasi disposizione concernente la contabilità;

Adempimenti inerenti le procedure contrattuali volte all'acquisizione dei beni e servizi necessari all'attività del Consiglio.

l) Archivio.

Gestione protocollo (automatizzato e cartaceo).

Apertura della corrispondenza.

Corrispondenza in arrivo e partenza relativa all'attività del Consiglio e degli uffici.

Trasmissione e ricezione fax.

Tenuta dei fascicoli del personale dell'ufficio di segreteria.

coordinamento della corrispondenza con gli Uffici relativi.

m) Ufficio rapporti con il Parlamento: cura le relazioni con il Parlamento ed i suoi Organi provvedendo:

acquisizione di tutto il materiale relativo a proposte e disegni di legge riguardanti la Giustizia Tributaria ed ogni altro documento che, anche indirettamente, possa avere attinenza con la Giustizia Tributaria da un punto di vista ordinamentale e processuale;

relaziona il Presidente ed il Consiglio in merito ai dibattiti parlamentari aventi ad oggetto la Giustizia Tributaria;

redige l'informativa al Ministro sulle interrogazioni ed interpellanze parlamentari che riguardano la Giustizia Tributaria;

predispone, secondo le indicazioni del Presidente, i rapporti dello stesso e, eventualmente anche del Comitato di Presidenza, con gli Organi parlamentari;

d'intesa con il Presidente del Consiglio e i Presidenti delle Commissioni referenti, appresta la bozza di Relazione sullo stato della Giustizia tributaria da fornire annualmente al Ministro, previa approvazione del Consiglio di Presidenza;

cura ogni altro rapporto che renda opportuno il collegamento tra il Consiglio di Presidenza ed il Parlamento.

n) Ufficio rapporti con la stampa:

promuove e cura i rapporti con gli Organi di comunicazione e di informazione;

predispone i comunicati stampa del Consiglio su questioni ritenute d'interesse generale previo esame ed approvazione del Presidente;

provvede all'organizzazione degli incontri con la stampa deliberati dal Presidente o dal Consiglio;

predispone la divulgazione di articoli divulgativi sull'attività del Consiglio;

tiene costantemente aggiornato il sito web del Consiglio sotto la direzione del Presidente.

o) Ufficio per lo sviluppo e l'aggiornamento degli strumenti informatici e telematici per i Giudici Tributari.

Coordinamento e/o organizzazione di:

a) attività ed iniziative volte ad introdurre e sviluppare l'uso di strumenti informatici e telematici da parte dei giudici tributari e la conoscenza delle procedure di interrogazione delle banche dati;

b) iniziative volte a realizzare e sviluppare applicazioni o procedure informatiche per l'ottimizzazione delle attività dei Giudici Tributari, comprese quelle per la massimazione delle sentenze delle Commissioni tributarie;

c) iniziative utili alle attività di formazione informatica di base avanzata dei Giudici tributari, specificatamente per la parte inerente i contenuti e la tenuta dei corsi, in coordinamento con l'Ufficio per la programmazione ed il coordinamento della formazione e aggiornamento professionale.

Partecipazione alla realizzazione e sviluppo del Processo Tributario Telematico.

Fornitura ai giudici tributari di collegamenti telematici a banche dati, curando anche le ricerche di mercato per eventuali convenzioni di acquisto agevolato di prodotti informatici.

Raccolta, elaborazione e controllo dei dati utili alla determinazione dei compensi dei giudici tributari, oltre alla gestione ed all'aggiornamento delle procedure ad essi attinenti.

Rilevazioni di carattere statistico dei dati del contenzioso tributario.

Mantenimento ed aggiornamento del sito del Consiglio, anche attraverso una ditta esterna incaricata di tale servizio.

Le competenze di cui sopra saranno svolte anche attraverso la partecipazione a lavori ed iniziative attivati da Organismi diversi dal consiglio di Presidenza della Giustizia Tributaria.

p) Ufficio ispettivo

Vigilanza sul funzionamento delle commissioni tributarie.

Coadiuvare i Consiglieri ispettori nella attività istruttoria preliminare, cura l'organizzazione amministrativa e logistica delle ispezioni, provvede alla raccolta della documentazione anche in collaborazione con gli altri uffici del Consiglio, conserva i documenti, forma l'archivio delle ispezioni.

Predisporre - per ciascun Consigliere ispettore - una raccolta dei dati e documenti riferiti alla Commissione tributaria da ispezionare, occorrendo con l'ausilio e la collaborazione degli altri uffici del Consiglio.

Tenuta del registro delle ispezioni e della relativa documentazione.

Tenuta del registro dei verbali delle ispezioni.

2. A ciascun ufficio il Comitato di Presidenza assegna personale appartenente alle aree Seconda e Terza, chiamato a prestare la propria collaborazione nell'esercizio delle mansioni corrispondenti alla qualifica rivestita.

(3) Articolo così modificato dalla Delib. 19 novembre 2002, dalla [Del. 14 luglio 2009](#), dalla [Del. 25 gennaio 2011](#) e dalla [Del. 15 febbraio 2011](#).

7. Consiglieri coordinatori degli uffici.

1. Il Consiglio, per ciascuno degli uffici indicati alle lettere da *b)* a *j)* nell'articolo precedente, designa, quale coordinatore un consigliere ed un altro quale vice che lo sostituisce in caso di assenza o per problemi urgenti.

2. Il coordinatore dell'ufficio fissa gli obiettivi e sovrintende all'attività dell'ufficio.

3. Il coordinatore dell'ufficio propone al comitato di presidenza l'eventuale assegnazione di personale e/o la sua sostituzione.

8. Funzionari preposti agli uffici.

1. A ciascuno degli uffici indicati nell'art. 6 alle lettere da a) ad p) è preposto un funzionario appartenente alla Area Terza del C.C.N.L. del personale del comparto Ministeri. La designazione è effettuata dal Comitato di Presidenza su proposta del Segretario Generale, previa approvazione del Consiglio ⁽⁴⁾.

2. Essi svolgono le proprie funzioni in attuazione delle direttive impartite dal consigliere coordinatore dell'ufficio e sono responsabili della continuità del servizio e della disciplina del personale. Verificano periodicamente i carichi di lavoro e la produttività del personale, proponendo al consigliere coordinatore dell'ufficio i provvedimenti conseguenziali in caso di insufficiente rendimento; comunicano, senza ritardo, al consigliere coordinatore dell'ufficio ed al segretario generale eventuali comportamenti suscettibili di valutazione disciplinare.

(4) Comma così modificato dalla [Del. 14 luglio 2009](#), dalla [Del. 25 gennaio 2011](#) e dalla [Del. 15 febbraio 2011](#).

Capo quarto - Norme in materia di personale

9. Orario di servizio.

1. Fermi restando i principi di flessibilità circa l'orario di lavoro e le diverse tipologie di espletamento previste dal CCNL, al personale in servizio può essere richiesto, in caso di necessità, di assicurare la presenza oltre l'orario stabilito e/o con variazione dei giorni di rientro pomeridiano anche in forza di quanto previsto dall'art. 21 del regolamento di amministrazione e contabilità.

2. Esigenze di servizio che dovessero comportare attività lavorativa nel giorno di sabato saranno comunicate dal coordinatore dell'ufficio interessato al comitato di presidenza ed al segretario generale. Quest'ultimo assicurerà la presenza di almeno un'unità della segreteria amministrativa.

3. Il personale addetto alla segreteria della Presidenza, alla segreteria amministrativa ed alla segreteria tecnica, è escluso dal regime di orario articolato su cinque giorni lavorativi, ove sia prevista la presenza del presidente o di consiglieri ⁽⁵⁾.

4. In ragione di esigenze di servizio, il comitato di presidenza, anche su proposta del segretario generale può disporre l'effettuazione di turnazione di lavoro.

5. Il lavoro straordinario e la reperibilità nei giorni festivi e nell'arco dell'apertura degli uffici consiliari, anche al di fuori dell'orario individuale complessivo giornaliero di lavoro, sono disciplinati dall'art. 21 del regolamento di amministrazione e contabilità.

(5) Comma così modificato dalla [Del. 25 gennaio 2011](#).

10. Rapporti informativi.

1. I giudizi di valutazione dell'attività prestata dal personale dell'ufficio di segreteria sono formulati dal segretario generale, sentito il consigliere coordinatore, secondo i criteri e le modalità previste dalla legge sul pubblico impiego e le norme dei contratti collettivi del comparto Ministeri, tenendo conto delle proposte di valutazione formulate dai funzionari preposti ai singoli uffici.

2. Il giudizio di valutazione dell'attività dei dirigenti è formulato dal presidente del Consiglio su proposta del segretario generale.

3. Il presidente formula i giudizi di valutazione sull'attività svolta dal segretario generale.

11. Sanzioni disciplinari e responsabilità.

1. Salvo quanto previsto dall'[art. 21, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#) per i dirigenti, il comitato di presidenza è l'ufficio competente ai sensi dell'[art. 55, decreto legislativo n. 165 del 2001](#), per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'ufficio di segreteria.

2. Il segretario generale che curerà l'immediata segnalazione al comitato di presidenza di comportamenti disciplinarmente rilevanti, salvo che trattasi di comportamenti sanzionabili con rimprovero verbale o con la censura, sanzioni che saranno applicate direttamente dal segretario generale.

Capo quinto - Norme finali

12. *Norma di rinvio.*

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano le norme sul pubblico impiego, quelle dei contratti collettivi comparto Ministeri, nonché l'art. 30 del regolamento interno e l'art. 21 del regolamento di amministrazione e contabilità e successive modifiche.

13. *Entrata in vigore.*

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
