

cui all'art. 3 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni e all'art. 33, comma 1-*sexies*, della legge 31 dicembre 1996, n. 675. A tal fine il Garante, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, definisce i principali obiettivi e risultati da realizzare in relazione alle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate, le priorità e i principali indicatori di parametri di misurazione e valutazione, specificando gli eventuali obiettivi di miglioramento, progetti speciali e scadenze intermedie. Il segretario generale e i responsabili dei dipartimenti e dei servizi rispondono, nell'ambito di competenza, del risultato dell'attività dell'Ufficio e delle sue articolazioni.

2. Il Garante verifica i risultati dell'attività dell'Ufficio anche sulla base delle notizie di cui all'art. 9, comma 4, lettera e), e si avvale a tal fine del servizio di controllo interno.

Art. 7. Il segretario generale

1. Il segretario generale è nominato per la durata del mandato del Garante e rimane in carica per un periodo non superiore a trenta giorni dalla data di insediamento del nuovo collegio. La nomina può essere rinnovata alla scadenza.

2. Il segretario generale coordina l'attività dei dipartimenti e dei servizi. A tal fine:

a) cura l'esecuzione delle deliberazioni e l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e delle direttive generali di cui all'art. 2, coordinando l'attività dei dirigenti dei dipartimenti e dei servizi e degli altri titolari di incarichi di responsabilità, indirizzandone l'attività anche attraverso riunioni periodiche e specifici progetti e sostituendosi ad essi in caso di inerzia o di inottemperanza;

b) promuove la più ampia partecipazione del personale alla realizzazione degli obiettivi e dei programmi, e l'informazione interna sull'attività svolta o in programma, anche mediante l'utilizzazione di strumenti informatici e telematici su cui deve basarsi, di regola, l'attività dell'ufficio, nonché attraverso riunioni periodiche e gruppi di lavoro;

c) è sentito dal Garante e può formulare ad esso proposte in relazione agli obiettivi, ai programmi, alle priorità e alle direttive generali di cui all'art. 2;

d) esercita i poteri delegati dal Garante o dal presidente;

e) esercita i poteri di spesa e contrattuali nell'ambito degli stanziamenti di bilancio ed assegna le risorse ai dipartimenti e ai servizi in conformità al regolamento di contabilità;

f) richiede pareri nell'ambito di competenza e risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza dell'ufficio;

g) promuove le liti e vi resiste relativamente agli atti non di competenza del Garante o del presidente e può conciliare e transigere;

h) esercita le attribuzioni di cui all'art. 16 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni.

3. Il segretario generale assicura al Garante una completa e tempestiva informazione sulla propria attività e su quella dell'ufficio.

4. Il trattamento economico del segretario generale è determinato dal Garante sulla base dei criteri previsti dall'art. 27 del regolamento concernente il trattamento giuridico ed economico del personale del Garante, nonché dall'art. 19, comma 6, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 8. Organizzazione generale dell'ufficio

1. L'organizzazione dell'ufficio è ispirata ai seguenti principi:

a) efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità dell'attività amministrativa;

b) determinazione delle competenze secondo organicità e omogeneità, tenendo conto del criterio dell'articolazione per funzioni delle attività strumentali amministrative e tecnologiche e dell'articolazione per materie o tematiche delle altre attività specie in ambito giuridico;

c) previsione di servizi stabili nel quadro di una organizzazione flessibile e adattabile a mutate esigenze;

d) integrazione e piena cooperazione tra i servizi;

e) incentivi alla formazione del personale anche attraverso avvicendamenti periodici negli incarichi;

f) possibilità di istituire unità temporanee di primo e secondo livello per svolgere specifici compiti o perseguire obiettivi nel breve periodo, anche mediante l'utilizzazione di professionalità esterne nei modi di cui all'art.33, comma 4, della legge;

g) utilizzazione di personale compreso nel ruolo organico o collocato fuori ruolo in conformità al rispettivo ordinamento, ovvero assunto con contratto a tempo determinato anche per favorire la specializzazione di giovani laureati, in conformità al regolamento sul trattamento giuridico ed economico del personale dell'ufficio.

2. L'ufficio è articolato in unità organizzative di primo e di secondo livello.

3. Le unità organizzative di primo livello sono i dipartimenti e i servizi.

4. Le unità organizzative di secondo livello sono le ulteriori strutture di cui si compongono i dipartimenti e i servizi.

5. Presso il Garante sono istituiti i seguenti servizi:

- a) servizio di segreteria del collegio;
- b) servizio relazioni istituzionali;
- c) servizio relazioni comunitarie e internazionali;
- d) servizio relazioni con i mezzi di informazione;
- e) servizio studi e documentazione.

Con successiva deliberazione è istituito presso il Garante il servizio di controllo interno.

Presso la segreteria generale sono istituiti un ufficio di segreteria, la segreteria di sicurezza, l'ufficio archivio e protocollo e l'ufficio per le relazioni con il pubblico.

Sono istituiti i seguenti dipartimenti:

- a) dipartimento affari giuridici "A";
- b) dipartimento affari giuridici "B";
- c) dipartimento affari giuridici "C";
- d) dipartimento risorse umane;
- e) dipartimento amministrazione e contabilità;
- f) dipartimento contratti e risorse finanziarie;
- g) dipartimento vigilanza e controllo e registro dei trattamenti;
- h) dipartimento risorse tecnologiche.

6. Il Garante individua, su proposta del segretario generale, i compiti dei servizi e dei dipartimenti e istituisce le unità temporanee di primo livello di cui al comma 1, lettera f).

7. Il Garante si avvale anche dell'opera di consulenti ed esperti, nonché di dirigenti non preposti ad unità organizzative di primo livello.

Art. 9. Nomina dei dirigenti delle strutture di primo livello

1. Il Garante individua i dipartimenti e i servizi e procede all'eventuale graduazione delle funzioni dirigenziali sulla base della natura e della rilevanza dei compiti attribuiti a ciascuna unità organizzativa. Il Garante individua anche le funzioni dirigenziali che non comportano la responsabilità di unità organizzative e procede alla relativa graduazione.

2. Il Garante conferisce gli incarichi di direzione delle unità organizzative di primo livello di regola a personale compreso nel ruolo organico, per la durata non superiore al biennio e rinnovabile.

3. Gli incarichi di cui al comma 2 possono essere conferiti anche a personale non compreso nel ruolo organico, assunto con contratto a tempo determinato o collocato fuori ruolo in conformità ai rispettivi ordinamenti, ivi compresi magistrati ordinari e amministrativi, avvocati dello Stato, consiglieri parlamentari, docenti universitari e dirigenti di pubbliche amministrazioni.

4. I dirigenti:

- a) dirigono, coordinano e controllano le unità organizzative cui sono preposti e i processi che da essi dipendono, curano l'attuazione dei rispettivi compiti e obiettivi secondo le direttive stabilite e adottano gli atti e i provvedimenti amministrativi, di spesa e di acquisizione delle entrate ad essi delegati;
- b) rispondono della gestione delle risorse assegnate;
- c) assegnano la trattazione degli affari di competenza alle unità organizzative di secondo livello o nell'ambito del dipartimento o del servizio;
- d) curano le valutazioni del personale in conformità al regolamento sul trattamento giuridico ed economico del personale;
- e) assicurano, anche attraverso strumenti informatici e telematici, una tempestiva informazione interna sull'attività anche contrattuale di competenza, e predispongono una relazione di sintesi sulle attività svolte nei mesi di maggio e di ottobre di ciascun anno, trasmettendola al segretario generale che informa il Garante;
- f) formulano proposte ed esprimono pareri al segretario generale e, d'intesa con lui, al Garante anche nell'ambito delle relative riunioni, ove richiesto;
- g) esercitano le funzioni di cui all'art. 17 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.

5. Il segretario generale, su proposta del dirigente competente, individua con propria determinazione le eventuali unità di secondo livello e ne conferisce la responsabilità al personale con qualifica di funzionario.

Art. 10. Reggenza delle unità organizzative

1. In caso di protratta assenza o di impedimento del dirigente preposto all'unità organizzativa, il Garante può attribuire, sentito il segretario generale, la responsabilità dell'unità ad un altro dirigente o a un funzionario di provata esperienza.

2. In caso di protratta assenza o impedimento del funzionario preposto ad una unità organizzativa di secondo livello, la sostituzione è disposta dal segretario generale su proposta del dirigente competente.

Art. 11. Assistenti dei componenti

1. Con deliberazione del Garante, sono assegnati al presidente e a ciascun componente, su loro designazione, fino a due assistenti e un addetto di segreteria, scelti anche fra magistrati ordinari o amministrativi, avvocati dello Stato, consiglieri parlamentari, docenti e ricercatori universitari, dirigenti o dipendenti di pubbliche amministrazioni, ovvero tra il personale dipendente in servizio presso l'ufficio o assunto con contratto a tempo determinato.

2. Al personale di cui al comma 1 è attribuito un trattamento economico corrispondente a quello spettante in base alla qualifica.

3. Gli assistenti possono svolgere altre funzioni presso l'ufficio, secondo modalità prestabilite d'intesa tra il componente cui sono assegnati e il segretario generale.

Art. 12. Custodia degli atti riservati

1. Con provvedimento del Garante è istituita una segreteria di sicurezza presso la quale sono conservati gli atti e i documenti acquisiti ai sensi dell'art. 32, commi 6 e 7, della legge. Alla segreteria è preposto il segretario generale e un numero di addetti dell'ufficio non superiore a cinque unità, assegnati tenendo conto del profilo professionale e delle specifiche attitudini. L'accesso agli atti e ai documenti relativi ai trattamenti di cui all'art. 4, comma 1 lettera b), della legge è regolato dal Garante in conformità ai criteri osservati per le segreterie di sicurezza presso le amministrazioni dello Stato.

Capo III - Procedimenti

Art. 13. Trasparenza partecipazione e contraddittorio

1. L'ufficio ispira la propria attività ai principi della trasparenza, della partecipazione e del contraddittorio stabiliti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Con successivi regolamenti il Garante determina la durata dei procedimenti amministrativi di competenza, non individuata da leggi o altri regolamenti, e detta disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti dall'ufficio.

Art. 14. Assegnazione degli affari e responsabile del procedimento

1. Il segretario generale assegna l'affare al dipartimento o al servizio competente o individua il dipartimento o servizio competente relativamente agli affari di competenza di più unità organizzative. Il relativo dirigente assegna la competenza del procedimento all'unità organizzativa di secondo livello, se esistente, ovvero a sé o ad altro dipendente.

2. Le generalità del responsabile del procedimento sono indicate nella comunicazione dell'avvio del procedimento.

3. Il responsabile del procedimento provvede agli adempimenti necessari per lo svolgimento dell'attività preliminare e istruttoria e per la definizione del procedimento, in conformità alle norme applicabili e alle istruzioni impartite.

Art. 15. Relatore

1. Per gli atti per i quali si provvede con deliberazione del Garante, la competente unità organizzativa verifica la completezza della documentazione utile, predispone lo schema dell'atto o provvedimento e delle osservazioni e li sottopone al segretario generale entro il sesto giorno antecedente la riunione, affinché formuli, ove necessario, le osservazioni. Lo schema, le osservazioni e la documentazione sono formati e posti a disposizione del presidente e dei componenti, anche mediante strumenti informatici e telematici, senza ritardo e comunque entro il terzo giorno antecedente la riunione. Sono posti a disposizione senza ritardo anche gli eventuali aggiornamenti necessari.

2. Il presidente designa il relatore tra i componenti o svolge personalmente tale funzione.

3. Sulla base del materiale di cui al comma 1, il relatore introduce la discussione e formula le proprie conclusioni.

4. Quando la natura del procedimento lo richiede, il relatore può essere designato anche prima del terzo giorno antecedente alla riunione, affinché possa seguire la trattazione.

5. Per lo svolgimento dei propri compiti, il presidente e i componenti possono chiedere alla competente struttura di fornire la documentazione utile e avvalersi della consultazione diretta di atti e documenti del protocollo e dell'archivio.

Capo IV - Disposizioni varie

Art. 16. Bollettino

1. Il Garante promuove la pubblicazione di un bollettino nel quale sono riportati i provvedimenti più significativi, gli atti e i documenti di cui si ritiene opportuna la pubblicità e le risposte di interesse generale date ai quesiti pervenuti. Su richiesta dell'interessato o qualora risulti comunque opportuno, possono essere omesse le relative generalità.

2. Il Bollettino è edito anche attraverso strumenti telematici.

3. Il Garante cura la catalogazione dei provvedimenti di cui all'art. 40 della legge, in particolare mediante il bollettino, e ne agevola la consultazione anche da parte degli uffici giudiziari.

Art. 17. Rappresentanza e difesa

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 23 della legge 24 novembre 1981, n. 689, la rappresentanza e la difesa in giudizio del Garante è assunta dall'Avvocatura dello Stato ai sensi dell'art. 43 del regio

decreto 30 settembre 1933, n. 1611, e successive modificazioni ed integrazioni, recante il testo unico delle leggi e delle norme giuridiche sulla rappresentanza e difesa in giudizio dello Stato e sull'ordinamento dell'Avvocatura dello Stato.

Art. 18. Diritti di segreteria

1. Il Garante stabilisce con proprio provvedimento l'ammontare dei diritti di segreteria inerenti, in particolare, ai ricorsi, alle richieste di autorizzazione e alle notificazioni, tenendo eventualmente conto anche dei relativi costi di gestione, nonché le modalità del loro pagamento. Per la riscossione coattiva si applicano le disposizioni di cui al regio decreto 14 aprile 1910, n. 639, e successive modificazioni ed integrazioni.

Capo V - Disposizioni finali

Art. 19. Disposizioni regolamentari in vigore

1. Ai sensi dell'art. 33, comma 3-bis, della legge 31 dicembre 1996, n. 675, introdotto dall'art. 2, comma 4, del decreto legislativo 26 febbraio 1999, n. 51, rimangono in vigore le disposizioni contenute negli articoli 1, 6, 12, commi da 1 a 6, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 e 20 del decreto del Presidente della Repubblica 31 marzo 1998, n. 501.

Art. 20. Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

103

REGOLAMENTO N. 2 DEL 28 GIUGNO 2000 CONCERNENTE IL TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE DEL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (*)

Deliberazione del 28 giugno 2000

GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Nella riunione odierna, con la partecipazione del prof. Stefano Rodotà, presidente, del prof. Giuseppe Santaniello, vice presidente, del prof. Ugo de Siervo e dell'ing. Claudio Manganelli, componenti, e del dott. Giovanni Buttarelli, segretario generale;

Vista la legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modificazioni ed integrazioni, con la quale è stato istituito il Garante per la protezione dei dati personali;

Visto l'art. 33, comma 1-bis, della suddetta legge n. 675/1996, introdotto dall'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 26 febbraio 1999, n. 51, il quale prevede che il Garante, con proprio regolamento, definisca:

- a) l'ordinamento delle carriere e le modalità di reclutamento del personale;
- b) le modalità dell'inquadramento in ruolo del personale in servizio alla data di entrata in vigore del regolamento;
- c) il trattamento giuridico ed economico del personale;

(*) Pubblicato in G.U. Serie generale n. 162 del 13 luglio 2000.

Visto, altresì, il comma 1-*quater* del medesimo art. 33, introdotto dall'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 26 febbraio 1999, n. 51, il quale demanda ad un regolamento del Garante la ripartizione dell'organico, fissato nel limite di cento unità, tra il personale dei diversi livelli e quello delle qualifiche dirigenziali, nonché la disciplina dell'organizzazione e del funzionamento dell'ufficio, della riscossione ed utilizzazione dei diritti di segreteria, anche in deroga alle norme sulla contabilità generale dello Stato;

Considerato che, in attuazione delle disposizioni sopra citate, la definizione delle previsioni regolamentari, per motivi di omogeneità, chiarezza e completezza, è stata opportunamente articolata in tre regolamenti attinenti, rispettivamente, all'organizzazione e al funzionamento dell'ufficio del Garante, al trattamento giuridico ed economico del personale, e alla gestione amministrativa e contabilità;

Visti gli atti d'ufficio propedeutici alla redazione dei predetti schemi di regolamento e considerato che il personale addetto all'ufficio ha potuto esprimere suggerimenti e proposte al riguardo;

Ritenuto di procedere, in conformità all'art. 33 della citata legge n. 675/1996 ed ai criteri sistematici sopra richiamati, all'adozione di tre distinti regolamenti concernenti le materie prima richiamate;

Viste le osservazioni dell'ufficio formulate dal segretario generale ai sensi dell'art. 7, comma 2, lettera a), del decreto del Presidente della Repubblica 31 marzo 1998, n. 501;

Relatore il prof. Giuseppe Santaniello;

Delibera:

1. Sono adottati i seguenti regolamenti numeri 1/2000, 2/2000 e 3/2000, rispettivamente concernenti:

- a) l'organizzazione e il funzionamento dell'ufficio del Garante;
- b) il trattamento giuridico ed economico del personale;
- c) la gestione amministrativa e la contabilità.

2. I regolamenti di cui al punto 1 e le unite tabelle, di cui è richiesta la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 33, comma 1-*bis*, della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni, sono rispettivamente riportati negli allegati A, B e C alla presente delibera di cui costituiscono parte integrante.

Roma, 28 giugno 2001

IL PRESIDENTE
Rodotà

IL RELATORE
De Siervo

IL SEGRETARIO GENERALE
Buttarelli

TITOLO I - Stato giuridico e trattamento economico

Capo I - Principi generali

Art. 1. Principi generali e definizioni

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai dipendenti di ruolo dell'Autorità, nonché, ove compatibili, al personale collocato fuori ruolo, comandato o distaccato da altre amministrazioni pubbliche o enti pubblici, ovvero assunto con contratto di lavoro a tempo determinato per quanto non previsto da clausole negoziali.

2. Ai fini del presente regolamento si applicano le definizioni elencate nell'art. 1 della legge 31 dicembre 1996, n. 675, di seguito denominata "legge". Ai medesimi fini, si intende altresì:

- a) per "Garante", l'organo collegiale istituito ai sensi dell'art. 30 della legge;
- b) per "presidente", il presidente del Garante;
- c) per "componenti", i componenti del Garante;
- d) per "Ufficio", l'Ufficio del Garante.

Art. 2. Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni sullo stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni, e, in via residuale, quelle che disciplinano il rapporto di lavoro privato.

2. Il trattamento giuridico ed economico del personale è stabilito in base ai criteri fissati dal regolamento in vigore per i dipendenti dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni tenuto conto delle specifiche esigenze funzionali ed organizzative dell'ufficio, in conformità a quanto previsto dall'art.33, comma 1-bis, della legge 31 dicembre 1996, n. 675, introdotto dall'art.1, comma 2, del decreto legislativo 26 febbraio 1999, n. 51.

Art. 3. Adeguamento

1. Il presente regolamento è adeguato periodicamente alle modifiche intervenute, riguardo al trattamento giuridico ed economico del personale, nelle disposizioni di cui all'art.2.

Capo II - Stato giuridico del personale

Art. 4. Stato giuridico del personale

1. Il personale di ruolo è inquadrato nelle aree dirigenziale, direttiva, operativa ed esecutiva secondo la professionalità, il livello di responsabilità, l'autonomia della funzione svolta e la complessità delle mansioni attribuite.

2. L'area dirigenziale comprende la qualifica di dirigente.

3. L'area direttiva comprende la qualifica di funzionario.

4. L'area operativa comprende la qualifica di impiegato che è articolata nelle seguenti fasce retributive:

- a) fascia A;
- b) fascia B;
- c) fascia C;
- d) fascia D.

5. L'area esecutiva comprende la qualifica di commesso che è articolata nelle seguenti fasce retributive:

- a) fascia A;
- b) fascia B;
- c) fascia C;
- d) fascia D.

Art. 5. Reclutamento del personale: criteri generali

1. L'assunzione del personale avviene tramite le procedure di reclutamento di cui all'art. 36 e all'art. 28, in quanto compatibile, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni, fermo restando quanto previsto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 e dall'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56. Nell'accesso alle diverse qualifiche e nello sviluppo professionale, è garantita pari opportunità tra uomini e donne.

2. Nell'espletamento delle procedure di reclutamento, l'Autorità assicura adeguata pubblicità e adotta modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità, la celerità e l'economicità delle procedure, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di pre-selezione.

3. L'Autorità determina, di volta in volta, i posti da mettere a concorso, secondo le concrete esigenze.

4. I bandi di concorso sono emanati, su deliberazione del Garante, dal Presidente e pubblicati nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e sul Bollettino ufficiale dell'Autorità.

5. Nella composizione delle commissioni di esame l'Autorità si adegua ai principi di cui all'art. 36, comma 3, lettera e) del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 6. Requisiti generali

1. Possono partecipare alle procedure di cui all'art. 5, coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) essere cittadino italiano o cittadino italiano non appartenente alla Repubblica o cittadino appartenente ad un Paese dell'Unione europea;
- b) idoneità fisica all'impiego, da accertarsi da parte di istituzioni sanitarie pubbliche;
- c) età non inferiore agli anni diciotto.

2. I concorsi per l'inquadramento nel ruolo organico delle varie qualifiche e fasce retributive del personale sono banditi, di regola, per il livello iniziale di ciascuna qualifica.

3. I criteri di svolgimento dei concorsi e la composizione delle commissioni di esami sono precisati nei relativi bandi.

4. I requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti all'atto dell'assunzione in ruolo, ad eccezione del requisito dell'età che deve essere posseduto alla data di scadenza stabilita dal bando di concorso per la presentazione delle domande.

Art. 7. Assunzione e periodo di prova

1. I candidati dichiarati vincitori al termine delle procedure selettive sono assunti con contratto individuale di lavoro subordinato.

2. Il periodo di prova, computato come servizio di ruolo effettivo se concluso favorevolmente, ha la durata di sei mesi per il personale appartenente all'area direttiva e di tre mesi per il personale appartenente alle aree operativa ed esecutiva, a decorrere dal giorno di effettivo inizio del servizio.

3. Il periodo di prova è prolungato per un periodo di tempo uguale a quello di assenza dal servizio a qualunque titolo.

4. Entro trenta giorni dal termine del periodo di prova, ove questo sia giudicato favorevolmente dal segretario generale sulla base di una relazione presentata dal responsabile del dipartimento o del servizio di appartenenza, i vincitori sono confermati in ruolo secondo l'ordine della graduatoria del concorso o della procedura selettiva approvata dall'Autorità. In caso di esito sfavorevole, viene dichiarata dall'Autorità la risoluzione del rapporto di lavoro e il dipendente ha titolo ad una indennità di liquidazione.

zione ragguagliata ad un dodicesimo degli emolumenti retributivi annui previsti, rilevanti per il trattamento di quiescenza.

5. Il personale collocato fuori ruolo presso l'Autorità o assunto con contratto di diritto privato a tempo determinato o comandato, che ha partecipato al concorso o alla procedura selettiva risultandone vincitore può essere esentato dal periodo di prova, sempre che il servizio prestato presso l'Autorità sia stato di durata superiore al periodo di prova stesso.

6. In caso di assenza per malattia durante il periodo di prova, il dipendente ha diritto all'intera retribuzione per i primi trenta giorni di assenza, alla metà per i successivi sessanta giorni; trascorsi tali periodi, e perdurando l'assenza, il dipendente è collocato in aspettativa, senza retribuzione, per altri novanta giorni.

7. Qualora la malattia dipenda da causa di servizio, al dipendente spetta la retribuzione integrale per il periodo di un anno; l'Autorità ha diritto di recuperare quanto eventualmente erogato dall'INAIL per il periodo d'assenza.

8. Trascorsi i periodi di assenza di cui sopra, qualora il dipendente non sia in grado di riprendere servizio, è dichiarata la cessazione del rapporto, attribuendosi al dipendente stesso il trattamento economico di cui al comma 4.

Capo III - Doveri

Art. 8. Obblighi

1. Il dipendente deve prestare la propria attività con lealtà, diligenza e spirito di collaborazione, in conformità alle leggi, ai regolamenti, alle disposizioni interne e al codice etico, nell'interesse esclusivo dell'Autorità.

2. Il dipendente deve osservare l'orario di lavoro, mantenere il segreto di ufficio in conformità alle leggi ed assolvere tempestivamente i compiti attribuitigli attenendosi alle direttive di indirizzo generale e particolare e alle altre istruzioni impartite.

3. Nell'assolvimento dei propri compiti il dipendente deve attuare le misure disposte e le istruzioni impartite dall'amministrazione in materia di igiene e di sicurezza del lavoro di cui è destinatario; deve inoltre promuoverne la conoscenza e vigilare sulla loro corretta applicazione da parte del personale subordinato.

Art. 9. Divieti e incompatibilità

1. Il personale in servizio presso l'Autorità deve osservare i divieti e le incompatibilità stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dal codice etico approvato dal Garante.

Art. 10. Responsabilità civile

1. Il dipendente è responsabile, per dolo o colpa grave, dei danni arrecati all'Autorità o a terzi.

2. L'Autorità può in via cautelare assoggettare a ritenuta la retribuzione del dipendente ovvero quanto possa a lui competere in caso di cessazione dal servizio, qualora il dipendente ammetta la propria responsabilità per il danno subito dall'Autorità. Resta salva la facoltà dell'Autorità di proporre ogni altra azione per la tutela del proprio credito.

Capo IV - Orario di lavoro

Art. 11. Orario di lavoro

1. L'orario settimanale ordinario di lavoro è di 37 ore e 30 minuti primi articolato su cinque giorni lavorativi e decorre, di norma, dal lunedì al venerdì. Le modalità di applicazione dell'orario di lavoro sono stabilite con ordine di servizio.

2. L'Autorità può instaurare rapporti di lavoro a tempo parziale in riferimento a particolari esigenze funzionali, ai quali si applicano, per quanto non previsto dal presente regolamento o con successivi atti dell'Autorità, le disposizioni vigenti nel pubblico impiego.

3. L'Autorità può sperimentare forme di lavoro a distanza anche in applicazione delle disposizioni di legge o di regolamento vigenti in materia.

4. In relazione a comprovate esigenze dei dipendenti o a motivate necessità funzionali dell'ufficio, l'orario di lavoro può essere modificato per alcuni dipendenti, anche richiedendone la reperibilità nei giorni non lavorativi.

5. Nei limiti della flessibilità dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente può chiedere di fruire di permessi brevi per esigenze personali, da compensare con prestazioni aggiuntive rese nel medesimo o in altri giorni lavorativi.

Art. 12. Riposo settimanale

1. Il personale ha diritto ad un giorno di riposo settimanale, che di regola coincide con la domenica o con altro giorno indicato a seconda della confessione religiosa d'appartenenza, e non presta di regola servizio negli altri giorni festivi.

2. Il personale, ove sia chiamato in via eccezionale a fornire prestazioni eccedenti le quattro ore nel corso della giornata destinata al proprio riposo settimanale o in altro giorno festivo, ha titolo ad usufruire del riposo non goduto in una delle giornate lavorative immediatamente successive.

3. Le prestazioni di cui al comma 2, di durata pari o inferiore alle quattro ore, danno titolo ad un permesso orario di durata corrispondente da fruire all'inizio o al termine dell'orario di lavoro di una delle giornate lavorative immediatamente successive.

4. Per le prestazioni rese ai sensi dei precedenti commi 2 e 3, il dipendente ha diritto alla remunerazione prevista per il lavoro straordinario.

Art. 13. Festività e giornate semifestive o feriali non lavorative

1. Sono considerati giorni festivi quelli previsti dalla legge e il 29 giugno, festività patronale di Roma. Al dipendente che svolge attività lavorativa in tali giornate spetta il compenso previsto dall'art. 14, comma 4. Qualora il giorno festivo coincida con il giorno di riposo settimanale, trova applicazione il regime relativo alle prestazioni rese nel giorno di riposo settimanale di cui all'art. 12.

2. Sono considerati semifestivi il 14 agosto, il 24 dicembre e il 31 dicembre. In tali giorni, fermi restando i termini di inizio dell'orario di lavoro, la durata del normale orario di lavoro giornaliero è ridotta a cinque ore. Al personale che in dette giornate svolge attività lavorativa oltre le cinque ore spetta il compenso previsto dall'art. 14, comma 3.

3. Sono considerate giornate feriali non lavorative le giornate in cui, in particolare il sabato, il personale non è normalmente tenuto a prestare servizio in dipendenza della concentrazione dell'orario settimanale in cinque giorni, ai sensi dell'art. 11. Al personale che svolga attività lavorativa in tali giornate è riconosciuto il trattamento previsto dall'art. 14, comma 4.

Art. 14. Lavoro straordinario e riposi compensativi

1. I dipendenti operativi ed esecutivi sono tenuti a svolgere prestazioni eccedenti l'orario di lavoro ordinario previsto nel contratto, qualora ricorrano eccezionali e comprovate esigenze di servizio.

2. Le ore di lavoro straordinario, compreso quello festivo infrasettimanale e notturno, sono retribuite secondo le modalità previste per il personale dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni.

3. Le ore eccedenti l'orario di lavoro, a richiesta del dipendente e previa autorizzazione del responsabile dell'unità organizzativa nella quale operano, possono essere compensate con un numero di ore libere corrispondenti da fruire di norma, compatibilmente con le esigenze di servizio, non oltre il mese successivo.

4. Le prestazioni effettuate dai funzionari in giorni feriali non lavorativi sono recuperate, previa autorizzazione del responsabile dell'unità organizzativa nella quale operano, con un numero di ore libere corrispondenti da fruire, di norma, non oltre il mese successivo, oppure sono remunerate con i compensi previsti per il lavoro straordinario.

5. Il personale che fornisca prestazioni eccedenti il normale orario giornaliero di lavoro nell'arco di tempo compreso fra le ore 0.00 e le ore 6.00 di una giornata lavorativa, ha titolo ad un riposo di pari durata, da fruire di norma all'inizio della prestazione lavorativa di detta giornata.

6. In considerazione delle esigenze connesse all'espletamento dei servizi d'istituto, il segretario generale, sentiti i dirigenti dei dipartimenti e dei servizi, determina annualmente il numero di ore di lavoro straordinario che può essere effettuato dal personale dell'area operativa ed esecutiva. Il numero complessivo delle ore di lavoro straordinario effettuabile da ciascun dipendente non può superare le seicento ore annue. Per comprovate ed eccezionali esigenze d'ufficio relative a singoli casi, il limite può essere elevato.

7. Le prestazioni lavorative eventualmente rese oltre il monte ore assegnato a ciascun dipendente danno diritto a riposi compensativi.

8. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa provvede mensilmente a programmare le prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato, in relazione agli obiettivi da raggiungere.

Capo V - Congedi ed aspettative

Art. 15. Ferie e festività soppresse

1. Nel corso di ciascun anno solare i dipendenti hanno diritto a periodi di ferie nelle seguenti misure:

a) durante l'anno solare in cui è avvenuta l'assunzione, due giorni lavorativi per ogni mese intercorrente tra la data di inizio del servizio ed il 31 dicembre successivo, con eventuale arrotondamento dell'unità superiore, fino ad un massimo annuo di ventitre giorni;

b) per gli anni successivi:

- ventitre giorni lavorativi, per anzianità di servizio fino a quattro anni;
- ventisei giorni lavorativi, per anzianità di servizio oltre i quattro e fino a dodici anni;
- trenta giorni lavorativi, per anzianità di servizio superiore a dodici anni.

2. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, nel computo dell'anzianità di servizio si considera anche quella maturata in pubbliche amministrazioni anteriormente all'inquadramento nel ruolo organico.

3. I dipendenti hanno inoltre diritto nell'arco dell'anno a sei giorni di permesso retribuito ai sensi della legge 23 dicembre 1977, n. 937, due dei quali possono essere fruiti anche frazionatamente mediante permessi orari.

4. Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate e tempestivamente comunicate all'Autorità, qualora abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di un giorno.

5. Le ferie si riducono nei soli casi previsti da disposizioni di legge, ad eccezione dei permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

6. Per eccezionali esigenze di servizio le ferie possono essere rinviate o anche interrotte, fermo il diritto da parte del dipendente di fruirne o di completarne il godimento nello stesso anno cui si riferiscono e comunque entro il termine tassativo del 30 settembre dell'anno successivo. In tali casi si ha diritto al rimborso delle eventuali spese che si dimostri di avere sostenuto nella circostanza.

7. Per i dipendenti che cessino dal servizio per qualsiasi causa senza aver potuto fruire delle ferie spettanti al momento della cessazione, è riconosciuta una indennità commisurata ai giorni di ferie spettanti e non goduti.

8. Ai fini del calcolo di cui ai commi 1 e 7, le frazioni di mese superiori a quindici giorni sono considerate mese intero.

Art. 16. Permessi straordinari retribuiti

1. Oltre alle ferie, ai dipendenti sono riconosciuti, a domanda, i seguenti periodi di permesso straordinario retribuito:

- a) fino a dieci giorni di calendario complessivi nell'arco dell'anno solare per giustificati motivi personali o familiari;
- b) quindici giorni continuativi di calendario in occasione di matrimonio;
- c) i giorni strettamente occorrenti per comparire in giudizio, per rispondere a chiamate di pubbliche autorità o per l'esercizio del diritto di voto nelle elezioni politiche ed amministrative, per il Parlamento Europeo e nei referendum popolari di cui alla legge 25 maggio 1970, n. 352, ovvero per osservare periodi contumaciali in relazione a malattie infettive di familiari, per partecipare a concorsi o per donazione di sangue, nonché in tutti gli altri casi previsti da disposizione di legge o di regolamento o per i quali siano emanate dall'Autorità speciali disposizioni.

2. I permessi straordinari di cui al comma 1, lettera a), qualora non sia necessaria un'assenza dal servizio per l'intera giornata, possono essere fruiti mediante permessi orari retribuiti, di durata compresa tra una e cinque ore giornaliere (tre ore in occasione di semifestività) entro il limite annuo di due giornate ovvero di cinque giornate nel caso di documentate malattie di lunga durata o con decorso cronico che richiedano trattamenti terapeutici continuativi o periodici presso strutture sanitarie. In ogni caso, i permessi orari a valere sui permessi straordinari di cui al comma 1, lettera a) non possono eccedere complessivamente le cinque giornate all'anno.

Art. 17. Aspettativa per motivi personali o di famiglia

1. Per particolari motivi personali o di famiglia il dipendente può, a domanda, essere collocato in aspettativa fino al massimo di un anno.

2. L'Autorità provvede sulla domanda entro trenta giorni e può non accoglierla qualora la ritenga non adeguatamente giustificata, ovvero, per motivate ragioni di servizio, rinviarne l'accoglimento o ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.

3. Durante l'aspettativa il dipendente non ha diritto alla retribuzione.

Art. 18. Permessi e aspettativa per motivi di studio e di lavoro

1. I dipendenti che seguono regolari corsi di studio in Italia ovvero all'estero, presso università o altri istituti pareggiati o legalmente riconosciuti o comunque abilitati al rilascio di titoli legali, ovvero presso altri istituti, possono essere esentati, limitatamente alla durata del corso, dall'obbligo di fornire prestazione eccedenti l'orario ordinario di lavoro ed hanno titolo a fruire di permesso straordinario retribuito per i giorni in cui debbano sostenere prove di esame e per il tempo necessario per il viaggio.

2. Il dipendente che intenda frequentare corsi di studio o attività di formazione all'estero, ovvero sia assegnatario di borse di studio all'estero che comportino la frequenza ai corsi per i quali sussista un rilevante interesse per l'amministrazione, può, a domanda, sempre che non vi ostino ragioni di servizio, essere autorizzato a fruire di un periodo di astensione dal servizio fino ad un massimo di due anni.

3. Durante il periodo di astensione dal servizio di cui al comma 2 il dipendente non ha diritto alla retribuzione, salva l'eventuale possibilità di usufruire della concessione di un contributo secondo le modalità e la misura definita dall'Autorità.

Art. 19. Assenze per malattia e aspettativa per motivi di salute

1. Il dipendente che, per accertate ragioni di salute, sia nell'impossibilità di prestare servizio, ha diritto alla retribuzione per un periodo che non può superare complessivamente novanta giorni nel corso di dodici mesi. Ai fini del computo di tale periodo si sommano tutti i giorni di assenza per malattia o aspettativa per motivi di salute verificatisi nel corso degli anzidetti dodici mesi.

2. Esaurito il periodo di assenza per malattia di cui al comma 1, il dipendente che non sia in condizioni di riprendere il servizio è collocato in aspettativa.

3. L'aspettativa ha termine col cessare della causa per la quale è stata disposta e, comunque, non può protrarsi per un periodo superiore a due anni.

4. Agli effetti della determinazione della durata massima del periodo di aspettativa e del conseguente trattamento economico, due o più periodi di aspettativa per motivi di salute si sommano nell'arco di un quinquennio quando tra essi intercorra un periodo di servizio attivo inferiore a novanta giorni.

5. Il dipendente che per ragioni di salute sia impossibilitato a prestare servizio deve segnalare tale circostanza all'Autorità senza ritardo, fornendo tutte le indicazioni utili per effettuare eventuali visite mediche domiciliari. Le visite di controllo delle assenze per malattia o infermità del dipendente sono disposte a mezzo dei servizi sanitari previsti dalla normativa in materia. Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni vigenti in materia, durante le fasce orarie di reperibilità, fissate dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00 di tutti i giorni, compresi quelli festivi e le domeniche, il dipendente deve farsi trovare nel domicilio comunicato all'Autorità per consentire l'effettuazione delle visite di controllo.

6. In tutti i casi in cui l'infermità derivante da infortunio non sul lavoro sia causata da responsabilità di terzi, il dipendente deve darne comunicazione all'Autorità, la quale ha diritto a recuperare dal terzo responsabile le retribuzioni da essa corrisposte durante il periodo di assenza, compresi gli oneri riflessi inerenti.

Art. 20. Tutela della maternità e della paternità

1. Al personale si applicano le disposizioni della legge 30 dicembre 1971, n. 1204, come modificata dalla legge 9 dicembre 1977, n. 903 e dalla legge 8 marzo 2000, n. 53.

2. Alle lavoratrici madri in astensione obbligatoria dal lavoro, ai sensi degli articoli 4 e 5 della citata legge n. 1204 del 1971, nonché agli altri soggetti di cui agli articoli 6 e 7 della citata legge n. 903 del 1977, spetta l'intera retribuzione.

3. Nell'ambito del periodo di astensione facoltativa dal lavoro di cui all'art. 7, comma 1, della citata legge n. 1204 del 1971, i primi trenta giorni di assenza sono considerati permessi straordinari retribuiti. Per il restante periodo di astensione facoltativa, alle lavoratrici madri o, in alternativa, ai lavoratori padri, spetta la retribuzione ridotta al trenta per cento.

4. Nei casi previsti dall'art. 7, comma 4, della medesima legge n. 1204, i predetti soggetti hanno diritto ad astenersi dal lavoro per malattia del bambino di età inferiore a otto anni ovvero di età compresa fra tre e otto anni, in quest'ultimo caso nel limite di cinque giorni lavorativi all'anno, con le modalità di cui al citato art. 7, commi 4 e 5, della legge n. 1204.

Art. 21. Validità dei periodi di aspettativa

1. I periodi di aspettativa per motivi di salute sono computati per intero ai fini della progressione economica, di carriera e del trattamento di quiescenza e non riducono le ferie. I periodi di aspettativa per servizio militare, ovvero per la frequenza di corsi di studio all'estero di cui all'art. 18, comma 2, sono computati per intero ai fini della progressione economica, di carriera e del trattamento di quiescenza, ma non ai fini della maturazione delle ferie.

Capo VI - Missioni e comandi

Art. 22. Missioni

1. Ai fini dello svolgimento di particolari compiti di istituto, i dipendenti possono essere inviati in missione in località italiane ed estere.

2. Le missioni non possono superare complessivamente il periodo di tre mesi nel corso di un anno, salvo, per periodi superiori e in relazione a particolari incarichi, il consenso espresso dell'interessato.

3. Al personale in missione si applica il trattamento economico individuato con successiva deliberazione del Garante in conformità a quanto previsto dall'art. 2. Per specifiche esigenze che non permettono l'uso di altri mezzi di trasporto, ovvero per altre particolari situazioni oggetto di preventiva autorizzazione, i rimborsi spese possono comprendere spese sostenute per l'uso di taxi o di noleggio auto.

4. Al personale inviato all'estero per periodi superiori ad un mese, per motivi di studio o di formazione professionale, è riconosciuto, in sostituzione del trattamento di missione, un contributo forfettario nella misura determinata dall'Autorità.

Art. 23. Comandi

1. In casi particolari di interesse dell'Autorità, i dipendenti possono essere comandati presso amministrazioni o enti pubblici, presso altre autorità indipendenti, presso istituzioni comunitarie o internazionali, ovvero presso autorità di garanzia in materia di protezione dei dati personali operanti in altri Paesi.

2. Il comando può avere la durata sino ad un anno ed è prorogabile qualora permanga l'interesse che lo giustifica.

3. Il provvedimento stabilisce le relative modalità di attuazione anche in relazione al trattamento economico. Durante il comando, i dipendenti sono considerati in ogni caso in servizio.

Capo VII - Sanzioni disciplinari e procedimento

Art. 24. Sanzioni disciplinari

1. Per la violazione dei suoi doveri, il dipendente è soggetto alle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) note di censura per l'inosservanza di disposizioni di legge o di ordini di servizio;
- b) multe inflitte anche per assenze ingiustificate dal lavoro, che comportano la mancata corrispondenza della retribuzione da quattro ore all'intero trattamento giornaliero;
- c) sospensione dal servizio e della retribuzione fino ad un anno;
- d) licenziamento.

2. I richiami verbali o scritti in caso di mancanze lievi non costituiscono sanzioni disciplinari ai fini dell'applicazione del presente capo e sono adottati dal segretario generale o dal dirigente del dipartimento o del servizio presso il quale il dipendente presta servizio.

3. In caso di mancanze gravi, le note di censura sono adottate per i dirigenti dal Garante su proposta del segretario generale e per il rimanente personale dal segretario generale su proposta del dirigente presso cui presta servizio il dipendente, sentito il dirigente del Dipartimento risorse umane.

4. La sospensione dal servizio e dalla relativa retribuzione fino ad un anno è inflitta per gravi violazioni delle norme di condotta applicabili al personale. Il licenziamento è inflitto per fatti di particolare gravità e tali da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

5. Al dipendente sospeso dal servizio e dalla retribuzione è riconosciuto un assegno alimentare di misura pari a quello corrispondentemente previsto dal regolamento del personale dell'Autorità per le

garanzie nelle comunicazioni. L'applicazione della predetta sanzione comporta l'impossibilità della presa in esame dell'interessato ai fini di eventuali promozioni per i successivi tre anni, nonché la sospensione dello scatto di anzianità per i successivi due anni.

Art. 25. Procedimento disciplinare

1. Gli addebiti suscettibili di configurarsi come infrazione disciplinare diversa dalla nota di censura sono comunicati per iscritto al dipendente, entro cinque giorni dalla loro formale conoscenza, dal dirigente del Dipartimento risorse umane, il quale effettua senza indugio gli accertamenti del caso, sentito anche l'interessato, direttamente o mediante un funzionario delegato.

2. Qualora non si pervenga alla loro immediata archiviazione, gli addebiti sono contestati all'interessato per iscritto entro venti giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1. L'interessato ha accesso agli atti e ai documenti relativi agli accertamenti che lo riguardano e può ulteriormente sviluppare la sua difesa nei successivi venti giorni.

3. Entro ulteriori dieci giorni, il dirigente del Dipartimento risorse umane può ordinare l'archiviazione degli atti o disporre ulteriori accertamenti da svolgersi entro il medesimo termine ovvero trasmettere gli atti al segretario generale proponendo l'applicazione della sanzione disciplinare della censura. Qualora ritenga invece applicabile una più grave sanzione, deferisce il dipendente al Consiglio di disciplina proponendo la relativa sanzione.

4. Il Consiglio di disciplina è composto dal segretario generale e da due dirigenti o equiparati estratti a sorte tra quelli in servizio presso il Garante, fatta eccezione del dirigente del Dipartimento risorse umane e del dirigente della struttura presso cui presta servizio il dipendente interessato. Per i casi relativi al personale dirigente, il consiglio di disciplina è composto da due componenti del Garante e dal segretario generale.

5. Il Consiglio acquisisce gli atti e la relazione che li accompagna e decide sulle sanzioni disciplinari proposte con la partecipazione del dipendente interessato, eventualmente assistito da persona di sua fiducia o da una organizzazione dallo stesso indicata, nel termine di trenta giorni prorogabile per una sola volta per un periodo corrispondente. Il Consiglio può chiedere chiarimenti al dirigente o al funzionario istruttore e a testimoni. Se necessario, può svolgere ulteriori accertamenti anche tramite eventuali perizie.

6. I provvedimenti relativi alle sanzioni inflitte sono comunicati al dipendente nel testo integrale.

7. Durante il procedimento disciplinare, il dipendente può, a titolo cautelativo e per gravi motivi, essere sospeso dal servizio e, limitatamente ad un terzo, anche dalla retribuzione.

8. Non si tiene conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 24, comma 1, lettere a) e b).

Art. 26. Termini

1. I termini relativi al procedimento disciplinare sono perentori. Per il loro computo non si tiene conto dei giorni non lavorativi.

2. Il procedimento estinto per decorrenza dei termini non può essere rinnovato.

3. Il procedimento disciplinare non può essere instaurato se per il fatto contestato ha avuto inizio un procedimento penale mediante richiesta di rinvio a giudizio e, se già instaurato, è sospeso fino al termine del giudizio di primo grado. Valutate le circostanze, si può comunque procedere alla sospensione cautelare del dipendente.

Capo VIII - Trattamento economico

Art. 27. Trattamento economico. Criterio generale

1. Il trattamento economico del personale dipendente è stabilito nella misura prevista dall'art. 33, comma 1-*bis*, della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modificazioni ed integrazioni, tenuto conto delle specifiche funzioni espletate, secondo le tabelle allegate al presente regolamento.

2. Il trattamento economico del personale assunto nel corso dell'anno decorre dal giorno di effettivo inizio delle prestazioni.

3. In nessun caso al dipendente di ruolo che muti qualifica è corrisposta una retribuzione complessiva inferiore a quella precedentemente percepita. Qualora il livello del trattamento economico spettante risulti inferiore a quello precedentemente percepito, al dipendente è attribuito un assegno *ad personam* pensionabile e riassorbibile pari alla differenza tra il trattamento economico in godimento all'atto del passaggio e quello spettante nella nuova posizione.

4. L'Autorità può stipulare polizze sanitarie integrative delle prestazioni del servizio sanitario nazionale, nonché per la copertura dei rischi di premorienza e per i danni causati a terzi dal personale in servizio nell'esercizio o a causa delle proprie funzioni, salvo che il fatto derivi da comportamento doloso.

5. Al personale, compreso quello avente qualifica dirigenziale, è riconosciuto un buono pasto. Il buono pasto è attribuito per la singola giornata lavorativa nella quale il dipendente protrae l'attività di servizio nelle ore pomeridiane, con l'effettuazione di un intervallo di almeno mezzora. Nelle more dell'espletamento delle procedure per l'acquisizione dei buoni pasto, al personale è corrisposto l'equivalente in denaro di ciascun buono pasto con le modalità previste dall'art. 3, comma 7, della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

TITOLO II - Ordinamento del personale

Capo I - Dirigenza

Sezione I - Funzioni

Art. 28. Dirigenti

1. I dirigenti, nell'ambito delle funzioni loro attribuite dalla legge e dal regolamento di organizzazione e funzionamento dell'ufficio, assicurano il rispetto degli indirizzi dell'Autorità e l'attuazione delle deliberazioni e delle decisioni adottate.

2. I dirigenti possono essere preposti ai dipartimenti e ai servizi. Quando non sia affidata loro la direzione di un dipartimento o un servizio, svolgono funzioni di studio, di consulenza, di ricerca ed analisi o eventuali altre assegnate direttamente dall'Autorità.

3. I dirigenti sono responsabili, in via esclusiva, della gestione e dei risultati dei procedimenti in ordine ai quali organizzano le risorse umane e materiali disponendo dei relativi poteri di coordinamento e di controllo, anche in collaborazione tra più unità organizzative.

Sezione II - Concorsi

Art. 29. Concorsi pubblici per l'accesso alla qualifica di dirigente. Requisiti

1. I concorsi per dirigente sono, di norma, banditi per il livello iniziale della relativa scala stipendiale.

2. Possono partecipare al concorso per la posizione iniziale della qualifica dirigenziale coloro che, muniti del diploma di laurea indicato nel bando di concorso, risultino in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti, oltre a quelli di carattere generale di cui all'art. 6:

a) abbiano un'esperienza di almeno tre anni in campi di interesse per l'attività istituzionale dell'Autorità:

- come dirigenti o equiparati in enti ovvero istituzioni o imprese di notevole rilievo nazionale, comunitario o internazionale, in amministrazioni dello Stato o altre pubbliche amministrazioni con competenza nei predetti campi;

- in istituti di istruzione universitaria con qualifica non inferiore a ricercatore;

b) abbiano conseguito uno dei seguenti titoli: diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo post-universitario conseguito mediante uno o più corsi di durata complessiva almeno biennale presso istituti italiani o stranieri;