



Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Forlì e Rimini

Regolamento organico del personale (R.O.P.)

Approvato il 15 luglio 2024

Indice

- Art. 1 – Campo di applicazione del Regolamento
- Art. 2 – Classificazione
- Art. 3 – Qualifiche e dotazione organica
- Art. 4 – Assunzioni
- Art. 5 – Periodo di prova
- Art. 6 – Proroga del periodo di prova
- Art. 7 – Assunzione in servizio
- Art. 8 – Doveri generali dei dipendenti
- Art. 9 – Incompatibilità e conflitto di interessi
- Art. 10 – Responsabilità connesse alle funzioni
- Art. 11 – Lavoro straordinario
- Art. 12 – Permessi, congedi e aspettative
- Art. 13 – Livelli dirigenziali e professionali
- Art. 14 – Sanzioni disciplinari
- Art. 15 – Procedimento disciplinare
- Art. 16 – Archiviazione degli atti
- Art. 17 – Norme di rinvio

Art. 1

Campo di applicazione del Regolamento

Le presenti norme disciplinano, per gli aspetti organizzativi e disciplinari non riservati alla contrattazione collettiva, il rapporto di lavoro del personale dipendente del Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Forlì e Rimini.

Art. 2

Classificazione

1. Il Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Forlì e Rimini ha personale di ruolo, a tempo indeterminato.
2. Il Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Forlì e Rimini può altresì avvalersi, nei limiti delle vigenti disposizioni di legge, di personale non di ruolo, anche con rapporti libero professionali, di natura occasionale o coordinati e continuativi.

Art. 3

Qualifiche e dotazione organica

Il personale di ruolo del Consiglio Notarile dei Distretti riuniti di Forlì e Rimini è inquadrato a tempo indeterminato.
La dotazione organica e l'organigramma sono approvati dall'Ente.

Art. 4

Assunzioni

1. Il personale del Consiglio Nazionale del Notariato è assunto:

- a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni;
- d) comunque, mediante tutte le modalità consentite dalla disciplina vigente, ivi inclusi i programmi di assunzioni ai sensi dell'art. 11 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, destinati ai soggetti titolari del diritto al collocamento obbligatorio previsto dagli articoli 3 e 18 della medesima Legge n. 68 del 1999 e dall'art. 1, comma 2, della Legge 23 novembre 1998, n. 407.

2. Ove necessario, il Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Forlì e Rimini può prevedere forme di preselezione, anche mediante l'utilizzo di sistemi informatici.

3. Per l'assunzione in servizio è richiesto il possesso dei requisiti generali, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, stabiliti dall'art. 2, del D.P.R. 487 del 9 maggio 1994.

4. I concorsi e le procedure di ammissione all'impiego sono disciplinati da apposito Regolamento emanato dal Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Forlì e Rimini nei limiti della vigente normativa.

Art. 5

Periodo di prova

1. Il dipendente neoassunto è soggetto ad un periodo di prova, nei limiti di quanto previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in relazione alle singole aree di inquadramento.

2. Ai fini del compimento del periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato. I periodi di assenza, a qualsiasi titolo, non sono utili ai fini del computo del periodo di prova.

3. Qualora entro tre mesi dalla scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa positivamente.

4. In caso di risoluzione del rapporto, con motivazione scritta, spetta comunque all'interessato un'indennità di fine rapporto.

Art. 6

Proroga del periodo di prova

Per l'ipotesi in cui il periodo di prova di cui all'art. 5 del presente Regolamento non venga superato, il Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Forlì e Rimini, ha facoltà di prorogarlo con determina motivata, per un ulteriore periodo di pari durata.

Art. 7

Assunzione in servizio

L'assunzione in servizio è subordinata al superamento del periodo di prova di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

Art. 8

Doveri generali dei dipendenti

1. Il dipendente è tenuto a rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui

al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 63, nonché il Codice di comportamento del personale del Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Forlì e Rimini adottato, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con delibera consiliare del 14 dicembre 2015.

2. Il dipendente è tenuto a prestare la propria attività con diligenza e zelo, ad osservare l'orario di ufficio e a trattare tempestivamente gli affari di propria competenza, attenendosi alle direttive di organizzazione e di indirizzo impartitegli.

3. Il dipendente non può fornire, a chi non ne abbia diritto, informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti o ad operazioni amministrative di qualsiasi natura, nonché notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento del suo Ufficio e la cui divulgazione possa arrecare danno all'Ente o a terzi.

4. Il dipendente al quale venga impartito un ordine che ritenga palesemente illegittimo deve farne rimostranza, dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto il dipendente deve eseguirlo, tranne che l'atto richiesto sia vietato dalla legge penale.

5. Nell'esercizio e nei limiti delle proprie funzioni, il dipendente deve tenere un comportamento ispirato a correttezza ed efficienza anche nei confronti dei terzi.

Art. 9

Incompatibilità e conflitto di interessi

1. Il dipendente è tenuto a rispettare le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 30, nonché le previsioni di cui al Codice di comportamento del personale del Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Forlì e Rimini adottato, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con delibera consiliare del 14 dicembre 2015.

2. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di private o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che non sia espressamente consentito dalla legge.

3. Ove designato dal Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Forlì e Rimini, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali o società cooperative e Enti ai quali il Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Forlì e Rimini sia comunque interessato.

4. Il divieto di cui al comma 1 non si applica nei casi di società cooperative costituite senza scopo di lucro.

5. Il dipendente può essere prescelto come perito o arbitro, previa autorizzazione del Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Forlì e Rimini.

6. Il dipendente che contravvenga al divieto di cui al comma 1 viene diffidato dal Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Forlì e Rimini a cessare dalla situazione di incompatibilità. La circostanza che il dipendente abbia ottemperato alla diffida non preclude l'eventuale avvio di un'azione disciplinare. Decorsi quindici giorni dalla diffida senza che l'incompatibilità sia cessata, il contratto di lavoro è risolto.

7. L'assunzione di altro rapporto lavorativo, ove non ne sia previsto il cumulo, comporta risoluzione di diritto dall'impiego in atto presso il Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Forlì e Rimini.

8. La risoluzione o il recesso dal rapporto di lavoro sono dichiarati con delibera del Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Forlì e Rimini.

9. Il dipendente è altresì tenuto:

a) a non esplicare incarichi per conto di terzi incompatibili con il rapporto di lavoro ai sensi delle disposizioni vigenti per gli impiegati civili dello Stato;

b) a non accettare compensi di qualsiasi genere per l'adempimento dei propri doveri d'ufficio;

c) a non interferire negli affari che altri abbiano con l'Ente e ad astenersi dal compiere atti che implicino ingerenza o relazioni con interesse dei medesimi;

d) a non seguire o rilasciare copia di documenti d'ufficio per ragioni non inerenti il servizio;

e) a non attendere nell'ambito dell'Ente, anche a titolo gratuito, entro e fuori orario, a lavori per conto proprio o di terzi;

f) a non avvalersi comunque di mezzi o strumenti di lavoro dell'Ente al di fuori delle esigenze

di servizio.

Art. 10

Responsabilità connesse alle funzioni

1. I dipendenti sono responsabili, nei limiti delle proprie attribuzioni e delle istruzioni ricevute, degli adempimenti e degli incarichi a loro affidati.
2. Ai dipendenti sottoposti a procedimenti giudiziari per fatti connessi all'esercizio delle proprie funzioni sono rimborsate le spese legali sostenute, a condizione che risulti accertata l'esclusione, in capo ai dipendenti stessi, di ogni responsabilità per dolo o colpa grave.
3. Il dipendente è tenuto a risarcire al Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Forlì e Rimini i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio commesse con dolo o colpa grave.
4. Se il dipendente ha agito in virtù di un ordine che era obbligato ad eseguire è considerato 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.
5. 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. 11

Lavoro straordinario

1. Ferma restando la disciplina di cui al Contratto Collettivo Nazionale vigente, la prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Forlì e Rimini, tenuto conto delle esigenze organizzative e di servizio di carattere temporaneo e contingente.
2. Il Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Forlì e Rimini provvede motivatamente sull'eventuale richiesta del dipendente di compensare la prestazione di lavoro straordinario con il riposo autorizzato, nei limiti di quanto consentito dal Contratto Collettivo Nazionale. La disciplina di cui al presente comma si applica ai dipendenti che non abbiano aderito alla banca delle ore.

Art. 12

Permessi, congedi e aspettative

1. Ferma restando la disciplina di cui al Contratto Collettivo Nazionale vigente, nonché del contratto integrativo, la richiesta di permesso e/o di congedo è espressamente autorizzata dal Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Forlì e Rimini, tenuto conto delle esigenze organizzative e di servizio dell'Ente, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno 2 settimane consecutive di ferie nel periodo che va dal 1 giugno al 30 settembre.
2. Ferma restando la disciplina di cui al Contratto Collettivo Nazionale vigente, il dipendente che ne faccia motivata richiesta può essere collocato in aspettativa, con provvedimento del Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Forlì e Rimini da adottarsi entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza, per infortunio sul lavoro e malattia dovuta a causa di servizio, per motivi familiari e personali o di studio, per ricongiungimento con il coniuge che presti servizio all'estero e, comunque, in tutti i casi in cui sia espressamente previsto dalla legge o dal contratto collettivo applicabile.
3. Il dipendente, rientrato in servizio, non può usufruire continuativamente di due periodi di aspettativa, anche richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrano almeno quattro mesi di servizio attivo. La presente disposizione non si applica in caso di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per cariche sindacali, per volontariato, in caso di assenze di cui al D. Lgs. n. 151/2001 o nei casi in cui il collocamento in aspettativa sia espressamente disposto dalle norme di legge vigenti.
4. Qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la

concessione, il Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Forlì e Rimini invita il dipendente a riprendere servizio, con un preavviso di dieci giorni. Il dipendente, per la stessa motivazione e negli stessi termini, è tenuto comunque a riprendere servizio di propria iniziativa.

5. Nei confronti del dipendente che non riprenda servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine di cui al comma 3, salvo casi di comprovato impedimento, il rapporto di lavoro è risolto con le procedure appositamente previste dal Contratto Collettivo Nazionale vigente.

Art. 13

Livelli dirigenziali e professionali

1. La dotazione organica del Consiglio Notarile dei Distretti riuniti di Forlì e Rimini non prevede livelli dirigenziali e professionali, in ragione della particolare organizzazione e delle necessità di servizio.

Art. 14

Sanzioni disciplinari

1. Per i dipendenti del Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Forlì e Rimini resta ferma la disciplina attualmente vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

2. Il dipendente che non usa la diligenza richiesta e non osserva gli obblighi e i doveri connessi alle proprie funzioni è soggetto, in relazione alla gravità e alla reiterazione delle inosservanze e al danno cagionato al Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Forlì e Rimini e/o a terzi, all'avvio del procedimento disciplinare e alla irrogazione delle seguenti sanzioni:

- a) censura;
- b) riduzione dello stipendio;
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di sei mesi;
- d) licenziamento.

3. Non costituiscono sanzione disciplinare il rimprovero verbale e le lettere di richiamo che possono essere rivolte al dipendente ai fini di ammonimento.

4. La censura è una dichiarazione di biasimo scritta e motivata ed è inflitta per lievi trasgressioni.

5. La riduzione dello stipendio, irrogabile in misura non inferiore ad un decimo e non superiore ad un quinto della mensilità di stipendio, nonché per una durata non superiore a sei mesi, è inflitta:

- a) per grave negligenza in servizio;
- b) per irregolarità nell'ordine di trattazione degli affari;
- c) per inosservanza dei doveri di ufficio;
- d) per contegno scorretto verso il pubblico e gli altri dipendenti dell'Ente;
- e) per comportamento non conforme al decoro delle funzioni;
- f) per violazione del segreto d'Ufficio.

6. La sospensione dal servizio con privazione dello stipendio fino ad un massimo di sei mesi è inflitta:

- a) nei casi di cui al precedente comma 5 qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità;
- b) per denigrazione dell'amministrazione o dei superiori;
- c) per uso dell'impiego ai fini di interessi personali;
- d) per violazione del segreto d'Ufficio che abbia prodotto grave danno;
- e) per comportamento che produca interruzione o turbamento nella regolarità o nella continuità del servizio e per volontario abbandono del servizio, salvo restando l'esercizio del diritto di sciopero;
- f) per tolleranza di abusi commessi da dipendenti.

7. Al dipendente sospeso dalla qualifica è concesso, con provvedimento dell'organo deliberante, un assegno alimentare in misura non superiore alla metà dello stipendio e dell'Indennità Integrativa Speciale, oltre alle eventuali quote di aggiunta di famiglia. L'importo dell'assegno è stabilito tenendo conto della situazione economico-familiare del dipendente e può essere ridotto o

aumentato in conseguenza delle variazioni che intervengono nella composizione e nel reddito del nucleo familiare dell'interessato.

8. Il licenziamento, consistente nella cessazione del rapporto di lavoro, è comminato:

- a) per atti i quali rivelino mancanza del senso dell'onore e del senso morale;
- b) per atti che siano in grave contrasto con i doveri di fedeltà del dipendente;
- c) per grave abuso di autorità e fiducia;
- d) per dolosa violazione dei doveri d'ufficio che abbia portato grave pregiudizio;
- e) per illecito uso o distrazione di somme amministrative o tenute in deposito o per connivente tolleranza di abusi commessi da dipendenti;
- f) per richiesta o accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati dal dipendente per ragioni di ufficio;
- g) per gravi atti di insubordinazione commessi pubblicamente o per incitamento all'insubordinazione;
- h) per istigazione agli atti di cui alla lett. e) del comma 6.

9. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

10. Al dipendente che incorra in una delle infrazioni disciplinari previste ai precedenti commi, dopo essere stato punito per una infrazione della stessa specie, può essere inflitta la sanzione più grave di quella prevista per l'infrazione stessa.

Art. 15

Procedimento disciplinare

1. E' competente per i procedimenti disciplinari il Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Forlì e Rimini.

2. Ai procedimenti disciplinari è dato avvio, di norma, previa segnalazione del Presidente, il quale segnala immediatamente, e comunque entro 20 giorni, al Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Forlì e Rimini, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.

4. Il soggetto competente all'avvio del procedimento disciplinare, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della 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 può 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 possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

5. Il procedimento disciplinare si conclude con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.

6. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente 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, è 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.

7. Nel corso dell'istruttoria, l'Ente può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

8. Il dipendente appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, 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 nell'ambito del procedimento disciplinare 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 gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

9. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, e comunque in caso di cessazione del rapporto di lavoro con il Consiglio, il procedimento disciplinare si estingue.

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

Art. 16

Archiviazione degli atti

Il Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Forlì e Rimini, quando in base alle indagini preliminari e alle giustificazioni del dipendente ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone l'archiviazione degli atti, dandone comunicazione all'interessato.

Art. 17

Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento è fatto rinvio alla legge.

2. Il presente Regolamento entra in vigore in data **15 luglio 2024** e dalla stessa data è abrogato il regolamento vigente e ogni altra disposizione incompatibile. In deroga a quanto sopra, i seguenti articoli entrano in vigore alla data della approvazione del Regolamento stesso:

1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,13 e 14, con disapplicazione delle disposizioni incompatibili con il vigente regolamento.