TRADUZIONE

REGOLAMENTO DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO PER GLI STUDI SULLA SICUREZZA DELL'UNIONE EUROPEA [1]

[1] Adottato dal Consiglio con procedura scritta, ai sensi dell'articolo 8 dell'azione comune del Consiglio n. 2001/554/PESC del 20 luglio 2001 (GU L 200 del 25.7.2001, pag. 1).

PREAMBOLO

Articolo 1

TITOLO I — DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 2 — Disposizioni comuni applicabili all'insieme del personale
Autorità
Dichiarazione
Comportamento
Responsabilità finanziaria
Sicurezza

TITOLO II — STATUTO APPLICABILE AGLI AGENTI

CAPITOLO I — GENERALITÀ

Articolo 3 — Disposizioni generali applicabili agli agenti
Privilegi e immunità
Assistenza e indennizzo
Diritti di proprietà
Attività esterne
Candidatura a mandati o funzioni pubbliche o politiche

CAPITOLO II — ASSUNZIONE E CONTRATTO DEGLI AGENTI

Articolo 4 — Assunzione

Articolo 5 — Età limite di attività

Articolo 6 — Visita medica

Articolo 7 — Contratti e durata dei contratti
Contratti iniziali
Periodo di prova
Rescissione dei contratti
Indennità di fine rapporto
Riduzione del preavviso di rescissione
Situazione particolare degli incaricati di ricerca

CAPITOLO III — STIPENDI E INDENNITÀ

Articolo 8 — Disposizioni generali

Articolo 9 — Stipendio base

Articolo 10 — Indennità di espatrio

Articolo 11 — Indennità di carattere familiare e sociale
Indennità di famiglia
Indennità per figlio o persona a carico
Indennità di istruzione
Indennità per figli o persone a carico minorati
Indennità di alloggio

Articolo 12 — Indennità di supplenza

Articolo 13 — Indennità di prima sistemazione

Articolo 14 — Trattenute e prelievi
Imposta interna
Prelievo contributivo al regime delle pensioni
Trattenuta per i contributi di previdenza sociale
Trattenuta per contributo all'assicurazione complementare

Articolo 15 — Anticipi e rimborsi di anticipi sullo stipendio

CAPITOLO IV — SPESE DI TRASFERIMENTO

Articolo 16 — Prima sistemazione e partenza

Articolo 17 — Trasloco

Articolo 18 — Missioni

CAPITOLO V — FUNZIONAMENTO INTERNO

Articolo 19 — Orari e durata del lavoro

Articolo 20 — Giorni festivi e di congedo

Articolo 21 — Congedi

Articolo 22 — Congedo in famiglia

CAPITOLO VI — VALUTAZIONE E AVANZAMENTO

Articolo 23 — Disposizioni generali

Articolo 24 — Procedura

Articolo 25 — Conseguenze e seguito delle valutazioni

CAPITOLO VII — PROCEDURA DISCIPLINARE

Articolo 26 — Definizioni

Articolo 27 — Riparazioni

Articolo 28 — Comunicazione delle accuse

Articolo 29 — Consiglio di disciplina

CAPITOLO VIII — RICORSO E COMMISSIONE DI RICORSO

Articolo 30 — Contestazione di una decisione da parte di un agente

CAPITOLO IX — PENSIONI

Articolo 31 — Indennità una tantum

Articolo 32 — Pensione di anzianità

Articolo 33 — Pensione di invalidità

Articolo 34 — Pensione di reversibilità

Articolo 35 — Pensioni di orfano o per persone a carico

Articolo 36 — Pensioni provvisorie

TITOLO III — DISPOSIZIONI APPLICABILI AL PERSONALE TEMPORANEO

Articolo 37 — Disposizioni statutarie

Articolo 38 — Contratti

Articolo 39 — Retribuzione

Articolo 40 — Disposizioni particolari

TITOLO IV — DISPOSIZIONI APPLICABILI AGLI ESPERTI, AI BORSISTI E AI TIROCINANTI

Articolo 41 — Disposizioni statutarie e finanziarie

ALLEGATO I Indennità di fine rapporto

ALLEGATO II Indennità di espatrio

ALLEGATO III Nozioni di figli e di persone a carico

ALLEGATO IV Persone a carico disabili

ALLEGATO V Indennità di alloggio

ALLEGATO VI Spese di viaggio e di trasloco

ALLEGATO VII Spese di missione

ALLEGATO VIII Malattia, maternità e altri congedi straordinari

ALLEGATO IX Composizione e funzionamento della Commissione di disciplina

ALLEGATO X Commissione di ricorso

PREAMBOLO

L'Istituto per gli studi sulla sicurezza è un'agenzia dell'Unione europea, affiliata alle organizzazioni coordinate.

Articolo 1

Il presente regolamento definisce lo statuto, i diritti, doveri e le responsabilità dei membri del personale dell'Istituto per gli studi sulla sicurezza, in appresso denominato «l'Istituto».

Il personale dell'Istituto è composto da persone fisiche titolari di un contratto di agente o di personale temporaneo. Gli esperti nominati, i borsisti e i tirocinanti sono oggetto di disposizioni specifiche, riportate nel titolo IV.

Il direttore dell'Istituto ha facoltà di apportare al presente regolamento le modifiche che si rivelassero necessarie, previo parere conforme del consiglio di amministrazione.

Il presente regolamento è applicabile a tutti i membri del personale, salvo decisione contraria del consiglio di amministrazione per quanto riguarda il personale fuori grado.

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 2

Disposizioni comuni applicabili all'insieme del personale

1. Autorità

I membri del personale sono soggetti all'autorità del direttore e sono responsabili nei suoi confronti dell'esecuzione delle loro funzioni. Essi si impegnano ad esercitarle con la massima puntualità e coscienza professionale.

2. Dichiarazione

Nell'accettare il suo impegno presso l'Istituto dell'Unione europea per gli studi sulla sicurezza, ogni membro del personale deve sottoscrivere la seguente dichiarazione:

> «Assumo il solenne impegno di svolgere con la massima lealtà, discrezione e coscienza le funzioni che mi sono state affidate quale membro del personale dell'Istituto dell'Unione europea per gli studi sulla sicurezza e di espletarle nell'esclusivo interesse dell'Istituto, di non sollecitare né ricevere da nessun governo o autorità esterna all'Istituto direttive concernenti l'esercizio delle mie funzioni.»

3. Comportamento

In ogni circostanza, i membri del personale debbono conformare il loro comportamento alla loro qualità di rappresentanti dell'Istituto dell'Unione europea per gli studi sulla sicurezza. Essi debbono astenersi da atti o attività che possano in qualunque modo compromettere la dignità delle loro funzioni o il buon nome dell'Istituto.

4. Responsabilità finanziaria

Ogni membro del personale può essere tenuto a risarcire l'Istituto per gli studi sulla sicurezza, in parte o integralmente, di qualsiasi perdita finanziaria subita a causa della sua negligenza o della sua intenzionale inosservanza di un regolamento o di una procedura approvati dal consiglio di amministrazione o dal direttore.

5. Sicurezza

Fin dalla loro entrata in servizio, i membri del personale debbono prendere conoscenza dei regolamenti dell'Istituto. Essi firmano una dichiarazione specifica ed impegnano la loro responsabilità disciplinare e finanziaria in caso di inosservanza di questi regolamenti.

a) Ogni membro del personale, ivi compresi il personale temporaneo, i borsisti e i tirocinanti, in considerazione delle mansioni affidategli, può essere oggetto di una domanda di abilitazione alla visione di documenti riservati. Detta domanda è rivolta alle autorità competenti da parte dell'ufficiale di sicurezza dell'Istituto. Nell'attesa dell'abilitazione ufficiale, il direttore può concedere un'abilitazione provvisoria.

b) I membri del personale informano direttamente l'ufficiale di sicurezza dell'Istituto di qualsiasi incidente riguardante il presunto smarrimento o la divulgazione di un documento riservato.

TITOLO II

STATUTO APPLICABILE AGLI AGENTI

CAPITOLO I

GENERALITÀ

Articolo 3

Disposizioni generali applicabili agli agenti

Per agente dell'Istituto si intende una persona fisica, titolare di un contratto definito nel capitolo II in appresso, che occupi un posto di bilancio figurante nella tabella dell'organico allegata ogni anno al bilancio dell'Istituto.

1. Privilegi e immunità

I privilegi e le immunità di cui godono gli agenti sono loro attribuiti nell'interesse dell'Istituto dell'Unione europea per gli studi sulla sicurezza e non per loro convenienza personale. Detti privilegi e immunità non dispensano i membri del personale che ne godono dall'assolvimento dei loro obblighi privati, né dall'osservanza delle leggi o dei regolamenti di polizia dello Stato ospitante.

Ogniqualvolta sorga una questione relativa a tali privilegi e immunità, l'agente interessato è tenuto a darne immediatamente comunicazione al direttore. In caso di infrazione alla legislazione locale, se lo giudica necessario, il direttore può decidere di sopprimere i privilegi o le immunità.

2. Assistenza e indennizzo

L'Istituto procura assistenza agli agenti che, a motivo delle loro qualità o delle loro attuali funzioni presso l'Istituto e senza che vi sia colpa da parte loro, subiscono minacce, oltraggi, diffamazione o pregiudizi. Un indennizzo dei danni materiali subiti può essere versato a condizione che:

— l'agente non abbia provocato lui stesso i danni in questione, deliberatamente o per negligenza,

— l'agente non abbia ottenuto riparazione per i danni subiti,

— l'agente surroghi l'Istituto nei suoi diritti nei confronti di terzi, segnatamente delle compagnie di assicurazione.

Qualsiasi decisione che possa impegnare l'intervento o le finanze dell'Istituto spetta al direttore, che dispone di un potere di valutazione discrezionale per quanto riguarda le circostanze, la forma di assistenza e, all'occorrenza, l'importo da concedere.

3. Diritti di proprietà

Tutti i diritti, compresi il diritto di titolo, il diritto d'autore e il brevetto relativi a lavori compiuti da un agente nell'esercizio delle sue funzioni ufficiali vengono devoluti all'Istituto.

4. Attività esterne

a) *Situazione generale*

Nei confronti di organismi o persone esterne all'Istituto, un agente non può:

— rilasciare dichiarazioni pubbliche, segnatamente a organismi di informazione pubblica, sulle attività dell'Istituto,

— tenere conferenze o svolgere un'attività di insegnamento in rapporto diretto con le sue funzioni presso l'Istituto,

— accettare onorari o compensi per le attività di cui al precedente comma,

— accettare decorazioni o onorificenze nonché i vantaggi materiali che ne derivano,

senza il preliminare consenso del direttore.

b) *Situazione particolare degli incaricati di ricerca*

La funzione di incaricato di ricerca include relazioni con organismi o persone esterne all'Istituto. Gli incaricati di ricerca sono pertanto abilitati a tenere conferenze, comunicare con i media, diffondere pubblicazioni, con il consenso preliminare del direttore.

5. Candidatura a mandati o funzioni pubbliche o politiche

Un agente che desideri candidarsi ad un mandato o ad una funzione pubblica o politica deve presentare una dichiarazione al direttore a questo riguardo.

Viene messo in posizione di aspettativa senza assegni a decorrere dalla dichiarata data d'inizio della sua campagna elettorale.

Qualora accettasse la funzione o il mandato sollecitato, l'agente deve chiedere la rescissione del contratto. Detta rescissione non dà diritto a indennità di fine rapporto.

Qualora non accettasse la funzione o il mandato, l'agente ha il diritto di essere reintegrato al suo posto di bilancio, alle stesse condizioni di retribuzione e di anzianità di cui beneficiava alla data di entrata in aspettativa senza assegni.

Il periodo di aspettativa senza assegni interrompe l'anzianità e non costituisce diritto a pensione. Durante tale aspettativa, l'agente può essere sostituito da personale temporaneo.

CAPITOLO II

ASSUNZIONE E CONTRATTO DEGLI AGENTI

Articolo 4

Assunzione

1. Le offerte descrittive dei posti di lavoro vengono adottate dal direttore, ad eccezione di quella relativa al suo posto. La diffusione di dette offerte di lavoro è assicurata dall'Istituto.

2. In linea di massima, la candidatura di persone di età inferiore ai 20 anni o superiore ai 60 non può essere presa in considerazione.

3. La candidatura di parenti prossimi, diretti o acquisiti, di un membro del personale non può essere presa in considerazione. Una deroga è possibile in casi eccezionali su autorizzazione del direttore, a condizione tuttavia che nessuno degli interessati sia il subordinato dell'altro.

4. L'assunzione degli agenti è limitata ai cittadini dei paesi membri dell'Unione europea.

5. Gli agenti entrano in servizio al primo scatto del grado corrispondente al loro posto. Il direttore può tuttavia concedere uno scatto superiore se le circostanze lo giustificano.

6. Il direttore determina i posti per i quali l'assunzione viene effettuata per esame o per concorso nonché le prove che i candidati a questi posti debbono superare, nella prospettiva della loro assunzione. Le giurie d'esame o di concorso sono costituite dal direttore fra il personale dell'Istituto cui si potrà aggiungere un esaminatore esterno.

7. I candidati convocati presso la sede dell'Istituto per un colloquio o un esame ricevono il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno alle stesse condizioni applicabili agli agenti in missione [1].

Articolo 5

Età limite di attività

L'età limite di attività è fissata alla fine del mese nel corso del quale l'agente raggiunge l'età di 65 anni. Il direttore può autorizzare deroghe a questa regola entro il limite di 12 mesi supplementari.

Articolo 6

Visita medica

1. L'assunzione dell'agente viene confermata previa certificazione, da parte di un medico riconosciuto dall'Istituto, che il candidato è fisicamente idoneo ad occupare il posto e che non è affetto da nessuna infermità o malattia che possa costituire un pericolo o un disturbo per gli altri membri del personale.

2. Gli agenti sono tenuti a sottoporsi annualmente ad una visita medica di controllo.

3. Il medico riconosciuto dall'Istituto è a tal fine medico fiscale ed informa il direttore dell'eventuale inidoneità dell'agente a continuare ad occupare il suo posto.

4. Qualora dai risultati di una visita annuale o occasionale emergesse che l'interessato non è più in grado di esercitare le sue funzioni, il contratto è rescisso entro un termine di tre mesi e viene convocata una commissione di invalidità allo scopo di determinare i diritti dell'agente ad una pensione di invalidità.

[1] Cfr. allegato VII del presente regolamento.

Articolo 7

Contratti e durata dei contratti

1. Contratti iniziali

Salvo disposizioni particolari applicabili ai contratti del direttore e degli incaricati di ricerca, i contratti iniziali offerti dall'Istituto sono triennali. Questi contratti possono essere rinnovati dal direttore per una durata identica o inferiore, con il consenso dell'agente.

2. Periodo di prova

I contratti iniziali comportano un periodo di prova di 6 mesi a decorrere dalla data di entrata in servizio.

Nel corso di questo periodo, il contratto può essere rescisso, senza diritto ad indennità di fine rapporto, con un preavviso di un mese, da parte dell'Istituto o dell'agente stesso.

Allo scadere del periodo di prova o prima di tale data, l'agente è informato per iscritto della conferma del suo contratto iniziale o della sua rescissione.

Il periodo di prova fa parte integrante della durata del contratto iniziale e viene calcolato ai fini dell'anzianità e della pensione.

3. Rescissione dei contratti

Nelle situazioni previste all'allegato I, un contratto può essere rescisso o non rinnovato, su iniziativa dell'Istituto o dell'agente stesso:

a) *Su iniziativa dell'Istituto*

   i) con preavviso di sei mesi, a motivo:

      — della soppressione del posto di bilancio occupato dall'agente,

      — del cambiamento della natura o delle funzioni relative al posto,

      — dell'insufficienza professionale dell'agente, debitamente constatata da due rapporti informativi annuali successivi, o

      — dell'inidoneità fisica dell'agente, sopravvenuta nel corso del contratto;

   ii) con preavviso massimo di un mese a seguito di una procedura disciplinare che abbia accertato la colpa o la responsabilità dell'agente secondo le modalità definite al capitolo VII in appresso.

b) *Su iniziativa dell'agente stesso*, con preavviso di tre mesi, senza alcun obbligo di motivazione.

4. Indennità di fine rapporto

Salvo per motivi disciplinari, la rescissione o il mancato rinnovo di un contratto su iniziativa dell'Istituto, comporta:

1) per gli agenti aventi più di 10 anni di servizio, la liquidazione dei diritti a pensione differita, accompagnata dal versamento di un'indennità di fine rapporto secondo le modalità di cui all'allegato I;

2) per gli agenti aventi meno di 10 anni di servizio, il versamento di una indennità di cessazione dal servizio con indennità di fine rapporto per gli agenti la cui durata del contratto è ridotta a seguito di rescissione, e secondo le modalità illustrate all'allegato I;

3) per gli agenti il cui contratto è rescisso per inidoneità fisica e la cui invalidità permanente è stata constatata da una commissione di invalidità, l'attribuzione di una pensione di invalidità secondo le modalità previste nel regolamento relativo alle pensioni.

La rescissione o il mancato rinnovo di un contratto su iniziativa dell'agente stesso non dà diritto ad indennità di fine rapporto ([1]).

5. Riduzione del preavviso di rescissione

Per esigenze di servizio, la durata del preavviso di cui al paragrafo 3, lettera a), può essere ridotta; in tal caso, l'agente ha diritto al versamento di una somma complementare che rappresenta lo stipendio e le indennità che avrebbe ricevuto fra la data dell'effettiva scadenza del contratto e la data della fine di un preavviso di sei mesi.

Queste disposizioni non sono applicabili ai casi di rescissione per motivi disciplinari.

6. Situazione particolare degli incaricati di ricerca

Gli incaricati di ricerca dell'Istituto sono titolari di contratti triennali non rinnovabili. Il direttore può tuttavia accordare una o più proroghe del contratto, per una durata massima complessiva di 24 mesi.

CAPITOLO III

STIPENDI E INDENNITÀ

Articolo 8

Disposizioni generali

La retribuzione corrisposta agli agenti dell'Istituto comprende lo stipendio base, l'indennità di espatrio e le indennità di carattere familiare e sociale.

Da tali emolumenti sono dedotte le ritenute fiscali e i prelievi a carico dell'agente per quanto riguarda l'imposta interna, il regime delle pensioni e il regime di protezione sociale.

L'importo da percepire è accreditato sul conto corrente degli agenti nel corso dell'ultima settimana lavorativa del mese.

I cambiamenti di situazione personale dell'agente che possono avere conseguenze finanziarie sono presi in conto per la retribuzione del mese nel corso del quale l'avvenimento è stato portato a conoscenza dell'amministrazione, senza effetto retroattivo sulle retribuzioni già versate.

([1]) Per le modalità di concessione e di calcolo delle indennità di fine rapporto, riferirsi all'allegato I.

Articolo 9

Stipendio base

Lo stipendio base netto corrisponde all'importo indicato, in base al grado e allo scatto di ciascun agente, nella tabella approvata ogni anno dal consiglio di amministrazione.

Lo stipendio base lordo corrisponde allo stipendio base netto maggiorato dell'importo dell'imposta interna a carico di detto agente.

Articolo 10

Indennità di espatrio

Questa indennità è corrisposta agli agenti dei gradi A, L e B che, al momento dell'assunzione, non hanno la nazionalità dello Stato sul cui territorio è situata la sede di servizio e che non hanno risieduto in tale territorio ininterrottamente da tre anni.

L'indennità non è più corrisposta in caso di assegnazione di un agente nel paese di cui ha la nazionalità.

L'importo dell'indennità è fissato dalle disposizioni dell'allegato II.

Qualora un agente sia assunto dall'Istituto immediatamente dopo essere stato impiegato nel paese in cui esercita le sue funzioni presso un'altra organizzazione internazionale o un'amministrazione pubblica, gli anni di servizio presso il precedente datore di lavoro sono assimilati ad anni di servizio presso l'Istituto per quanto riguarda l'apertura del diritto all'indennità e per il suo importo.

Articolo 11

Indennità di carattere familiare e sociale

Queste indennità sono accessori retributivi che si aggiungono mensilmente allo stipendio base.

1. Indennità di famiglia

Questa indennità:

a) è corrisposta all'agente coniugato ovvero all'agente vedovo, divorziato, separato legalmente o celibe che abbia almeno una persona a carico ai sensi delle disposizioni dell'allegato III del presente regolamento;

b) è pari al 6 % dello stipendio base netto;

c) è ridotta per gli agenti coniugati che non abbiano persone a loro carico ma il cui coniuge svolga un'attività professionale retribuita: in tal caso l'indennità corrisposta è uguale alla differenza tra lo stipendio base netto relativo al grado B3, primo scatto, aumentato del valore dell'indennità cui l'agente avrebbe teoricamente diritto, e l'importo rappresentato dal reddito professionale del coniuge. Se quest'ultimo importo è pari o superiore al primo l'agente non percepisce l'indennità;

d) non è corrisposta all'agente il cui coniuge sia anch'esso membro di un'organizzazione internazionale e percepisca uno stipendio base più elevato di quello dell'agente in questione.

2. Indennità per figlio o persona a carico

Questa indennità:

a) è corrisposta all'agente che assicuri il mantenimento, a titolo principale e continuo, di un figlio legalmente riconosciuto, o di un altro familiare in esecuzione di un obbligo legale o giudiziario, o ancora di un orfano di padre e di madre posto a suo carico;

b) consiste in una somma forfettaria per ciascuna persona a carico fissata ogni anno nella tabella approvata dal consiglio di amministrazione;

c) se i coniugi lavorano entrambi presso organizzazioni internazionali, essa è corrisposta al coniuge che percepisce l'assegno di famiglia o un'indennità equivalente.

Le definizioni e condizioni di attribuzione di tale assegno sono riportate nell'allegato III.

3. Indennità di istruzione

L'agente che beneficia dell'indennità di famiglia e i cui figli a carico, ai sensi dell'allegato III, frequentano un istituto di insegnamento primario, secondario o superiore [1] ha diritto a un'indennità annuale di istruzione. Tale indennità è uguale al doppio dell'importo mensile dell'indennità per figlio a carico. Essa è corrisposta per ciascun figlio in una sola volta all'inizio dell'anno scolastico. All'inizio di ciascun anno scolastico l'agente in questione fornisce al servizio amministrativo i documenti giustificativi necessari.

4. Indennità per figli o persone a carico minorati

a) Questa indennità è concessa all'agente che assicura il mantenimento principale e continuo di un figlio minorato o di una persona a carico minorata. Il figlio o la persona a carico deve soddisfare i criteri e le condizioni definiti nell'allegato III.

b) Le modalità di attribuzione e di versamento di tale indennità sono definite nell'allegato IV.

5. Indennità di alloggio

a) Questa indennità è corrisposta mensilmente agli agenti dei gradi B, C, A1 e L1 domiciliati in un alloggio in affitto o in subaffitto per il cui pagamento — fatta eccezione per gli oneri domestici che incombono all'inquilino nel paese di residenza — consacrano una frazione dei loro emolumenti superiore a un importo forfettario.

b) Le modalità di calcolo di tale indennità sono esposte nell'allegato V.

c) L'agente che percepisce un'indennità di alloggio è tenuto a informare immediatamente il capo dell'amministrazione del personale in merito a qualsiasi cambiamento di situazione che potrebbe modificare il suo diritto all'indennità.

d) Questo assegno non è corrisposto agli agenti:

— che beneficiano di un vantaggio analogo erogato dalle autorità del loro paese di origine,

— il cui coniuge, agente presso un'altra organizzazione internazionale, benefici di un analogo assegno.

Articolo 12

Indennità di supplenza

Un'indennità di supplenza può essere concessa dal direttore a un agente incaricato di assumere, nell'interesse del servizio e per un certo tempo, una parte o l'insieme delle responsabilità di un agente di grado superiore. Tale indennità è pari al valore di due scatti supplementari del grado dell'interessato e prende effetto solo al termine di un periodo di un mese di servizio continuo nel posto di grado superiore.

Articolo 13

Indennità di prima sistemazione

1. Un'indennità di prima sistemazione è corrisposta agli agenti se il loro luogo di residenza era situato a più di 100 chilometri o 60 miglia dal luogo di lavoro nel momento in cui hanno accettato un impiego all'Istituto.

2. L'importo dell'indennità corrisponde a 30 giorni di stipendio base.

3. L'indennità di prima sistemazione è corrisposta all'agente dal momento in cui entra in servizio presso l'Istituto.

4. L'agente che lasci l'incarico di propria iniziativa prima dello scadere di un periodo di due anni è tenuto al rimborso della metà dell'indennità di prima sistemazione.

5. Il direttore può autorizzare, a titolo eccezionale, deroghe a queste disposizioni allorché reputi che la loro stretta applicazione rischi di comportare conseguenze particolarmente gravose per l'interessato.

Articolo 14

Trattenute e prelievi

1. Imposta interna

L'imposta interna è pari al 40 % dello stipendio base relativo al grado e allo scatto dell'agente. Il suo importo è aggiunto allo stipendio base netto per ottenere lo stipendio base lordo. L'importo dell'imposta consiste in una trattenuta mensile iscritta a debito sul foglio paga.

2. Prelievo contributivo al regime delle pensioni

Sugli emolumenti degli agenti è effettuata a tale titolo una trattenuta mensile pari all'8,3 % dello stipendio base netto; il suo importo è versato al bilancio delle pensioni dell'Istituto.

[1] Vale a dire ad esclusione delle scuole materne o assimilate.

3. Trattenuta per i contributi di sicurezza sociale

Sugli emolumenti degli agenti è effettuata a tale titolo una trattenuta mensile pari al 5,5 % dello stipendio base netto; l'importo è aggiunto all'importo a carico del datore di lavoro e corrisposto al competente organismo locale di sicurezza sociale (U.R.S.S.A.F.).

4. Trattenuta per contributo all'assicurazione complementare

Sugli emolumenti degli agenti è effettuata a tale titolo una trattenuta mensile. Essa rappresenta una percentuale dello stipendio base netto fissata all'inizio dell'anno per i successivi dodici mesi tramite accordo tra l'Istituto e la compagnia d'assicurazione responsabile del regime. L'importo di tali trattenute è aggiunto all'importo a carico del datore di lavoro e corrisposto a fine anno alla compagnia responsabile di tale assicurazione.

Articolo 15

Anticipi e rimborsi di anticipi sullo stipendio

1. Salvo parere contrario del direttore e entro il limite dei mezzi di tesoreria disponibili, il capo dell'amministrazione e del personale dell'Istituto può accordare anticipi su interessi sugli stipendi agli agenti che presentino una richiesta giustificata.

2. L'importo di tale anticipo non può superare 3 mesi di stipendio base netto.

3. I rimborsi sono effettuati mediante trattenuta mensile sugli emolumenti dell'agente in questione; gli anticipi devono essere interamente rimborsati all'atto del versamento degli emolumenti dell'ultimo mese dell'esercizio finanziario.

CAPITOLO IV

SPESE DI TRASFERIMENTO

Articolo 16

Prima sistemazione e partenza

1. Gli agenti hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio dalla località in cui prestavano servizio prima della loro nomina alla località dove ha sede l'Istituto per loro stessi e i loro familiari che risiedono sotto lo stesso tetto.

2. Lo stesso diritto spetta all'agente che cessa definitivamente il servizio e ritorna nel paese in cui svolgeva la sua attività prima della nomina.

3. I rimborsi sono effettuati in base alle disposizioni della sezione I dell'allegato VI.

Articolo 17

Trasloco

1. Gli agenti hanno diritto al rimborso delle spese di trasloco dalla località in cui svolgevano la loro attività prima della nomina alla località dove ha sede l'Istituto.

Il medesimo diritto spetta all'agente che cessa definitivamente il servizio e ritorna nel paese in cui svolgeva la sua attività prima della nomina.

2. Il rimborso delle spese copre il trasloco del mobilio personale dell'agente, ad eccezione delle automobili, barche o altri mezzi di trasporto, esclusi i premi di assicurazione ed entro i limiti di peso e di volume definiti nell'allegato VI.

Il rimborso è effettuato direttamente all'agente, su presentazione di una fattura da esso certificata.

Articolo 18

Missioni

Gli agenti di servizio all'Istituto hanno diritto al rimborso delle spese sostenute in occasione delle missioni che effettuano su ordine del direttore [1].

I rimborsi comprendono le spese di viaggio propriamente dette e le spese di alloggio e accessorie dell'alloggio nella località in cui gli agenti sono inviati in missione. Le condizioni, le tabelle e le modalità di tali rimborsi sono esposte nell'allegato VII.

CAPITOLO V

FUNZIONAMENTO INTERNO

Articolo 19

Orari e durata del lavoro

La durata normale del lavoro per tutti i membri del personale è pari a 40 ore settimanali, compiute tra le ore 9.00 del lunedì e le ore 17.00 del venerdì.

Il direttore può accordare orari adattati o spostati in funzione della situazione personale dell'agente o degli obblighi specifici del suo lavoro.

Qualora lo richiedano circostanze eccezionali che saranno valutate dal direttore, alcuni agenti possono essere invitati a lavorare il sabato. In tale caso le ore di lavoro danno diritto al recupero dello stesso numero di ore in un giorno della settimana.

Articolo 20

Giorni festivi e di congedo

I giorni festivi nel paese ospitante sono giorni festivi anche per l'Istituto. In Francia si tratta dei seguenti giorni:

a) Capodanno (1° gennaio)

b) Lunedì di Pasqua

c) Festa del lavoro (1° maggio)

d) Anniversario della liberazione (8 maggio)

e) Ascensione

[1] Tali rimborsi sono rappresentativi delle spese e non costituiscono un complemento di retribuzione.

f) Lunedì di Pentecoste

g) Anniversario della presa della Bastiglia (14 luglio)

h) Assunzione (15 agosto)

i) Ognissanti (1° novembre)

j) Armistizio (11 novembre)

k) Natale (25 dicembre).

Questi giorni non rientrano nel computo dei giorni di ferie del personale.

Se uno di questi giorni cade un sabato o una domenica il direttore può decidere un'altra data come giorno di congedo e non contato per le ferie.

Articolo 21

Congedi

1. Congedo ordinario

a) *Diritti*

Ciascun agente ha diritto a un congedo retribuito, in proporzione a 2,5 giorni lavorativi per mese di servizio compiuto. Tale congedo è calcolato per ciascun anno civile.

Gli agenti assunti tra il 1° aprile e il 30 luglio hanno diritto a 15 giorni di congedo anticipati sul loro congedo ordinario qualora esso debba essere preso dopo quest'ultima data.

Se al 31 dicembre l'agente non ha usufruito interamente del congedo ordinario per ragioni imputabili ad esigenze inderogabili di servizio, il direttore o il suo delegato possono autorizzare il riporto della totalità o di una parte del congedo non usufruito all'anno successivo. In ogni caso la parte di congedo riportata e non utilizzata entro il 31 marzo sarà annullata.

b) *Procedura amministrativa*

L'agente che desidera usufruire del congedo, entro il limite assegnatogli ai sensi della precedente lettera a), deve ottenere l'autorizzazione preliminare del direttore o del suo delegato.

A tal fine la contabilità dei congedi è tenuta dal servizio amministrativo dell'Istituto a cui si rivolge l'agente per ottenere un formulario di richiesta di congedo.Nel documento figura il numero di giorni di congedo a cui l'agente ha ancora diritto sino alla fine dell'anno.

L'agente compila le seguenti voci:

— numero di giorni richiesti,

— giorno e ora della partenza,

— giorno e ora del ritorno,

— paese o paesi in cui usufruirà del congedo,

— indirizzo durante il congedo (facoltativo),

— numero di telefono durante il congedo (se disponibile).

Dopo la firma del direttore o del suo delegato l'agente consegna il formulario al servizio amministrativo che lo inserisce nel suo fascicolo personale.

c) *Congedi non usufruiti alla cessazione dal servizio*

I congedi non usufruiti alla data della cessazione dal servizio sono annullati. Tuttavia, se con un attestato scritto il direttore stipula che l'agente non ha potuto usufruire di tali congedi per esigenze inderogabili di servizio, l'agente ha diritto, per ogni giorno di congedo non usufruito, alla corresponsione di un'indennità compensativa pari a un sessantesimo dello stipendio base netto.

2. Congedo non retribuito

A richiesta dell'agente e entro il limite di 15 giorni consecutivi, il direttore può concedere un congedo supplementare non retribuito.

Questa situazione non interrompe il conteggio dell'anzianità nel grado né dei diritti a pensione.

Tuttavia sarà prelevata sugli emolumenti dell'agente in questione l'integralità delle ritenute a titolo del regime delle pensioni e del regime di protezione sociale, come se l'agente fosse stato retribuito normalmente durante il periodo coperto dal congedo non retribuito.

3. Malattia, maternità e altri congedi straordinari

Oltre al congedo ordinario sono concessi congedi straordinari in caso di malattia, di maternità o in circostanze eccezionali.

Le disposizioni da prendere in tali casi e le modalità di tali congedi sono esposte nell'allegato VIII.

Articolo 22

Congedo in famiglia

Il membro del personale che beneficia dell'indennità di espatrio ha diritto, per ogni periodo di tre anni di servizio, al rimborso di un viaggio annuale, andata e ritorno, nel paese di cui è cittadino, per se stesso e i membri della sua famiglia, a condizione che questi ultimi vivano sotto lo stesso tetto.

Le spese di viaggio sono rimborsate dall'amministrazione, previa valutazione del mezzo di trasporto più conveniente, alle condizioni previste all'allegato VII.

I congedi in famiglia comportano l'assegnazione di 5 giorni supplementari di congedo che si aggiungono al congedo ordinario.

CAPITOLO VI

VALUTAZIONE E AVANZAMENTO

Articolo 23

Disposizioni generali

1. Eccetto il direttore, tutti gli agenti dell'Istituto sono valutati per la loro attività una volta all'anno, al più tardi il 15 dicembre.

La valutazione prende in considerazione la qualità relativa degli agenti e consente all'autorità di elogiarli o, inversamente, di indicare a ciascuno le insufficienze o le lacune al fine di migliorare il servizio reso.

2. La valutazione si basa sui seguenti criteri:

a) assiduità e puntualità;

b) qualità e rapidità di esecuzione del lavoro;

c) spirito di iniziativa;

d) correttezza e rapporti umani.

Ogni criterio è valutato da 0 a 5. L'insieme è ricapitolato su un foglio di valutazione annuale archiviato nel fascicolo individuale dell'agente.

Articolo 24

Procedura

1. Il direttore designa gli agenti incaricati di proporre la valutazione del personale ad essi in tutto o in parte subordinato.

2. Quando tutte le proposte sono pervenute, il direttore riunisce un consiglio di avanzamento da lui presieduto, composto di tutti gli agenti che hanno proposto una o più valutazioni. Il capo dell'amministrazione e del personale assiste a tutte le sedute del consiglio di avanzamento con voto deliberativo per il personale alle sue dipendenze e con voto consultivo per gli altri.

3. In base al parere del capo dell'amministrazione, il direttore adotta una valutazione definitiva per ciascun agente e fa redigere un verbale che sarà firmato da tutti i membri del consiglio di avanzamento.

4. Ciascun agente è ricevuto personalmente direttore, o se necessario dal suo delegato, di solito durante una sessione del consiglio di avanzamento. Egli prende conoscenza della sua valutazione annuale. Firma il foglio di valutazione attestando in tal modo che ne è stato ben informato.

5. La valutazione annuale è un atto amministrativo ad uso interno non suscettibile di ricorso dinanzi a qualsivoglia organo.

Articolo 25

Conseguenze e seguito delle valutazioni

1. Un punteggio eccezionalmente elevato può giustificare un avanzamento eccezionale di scatto o anche al grado superiore, se la voce di bilancio autorizza tale promozione.

2. Due punti insufficienti consecutivi giustificano il mantenimento nello scatto dell'agente per un anno supplementare.

3. Due o più punti insufficienti possono giustificare il mancato rinnovo del contratto alla scadenza.

CAPITOLO VII

PROCEDURA DISCIPLINARE

Articolo 26

Definizioni

1. L'agente o ex agente che intenzionalmente o per sua negligenza mancasse agli obblighi cui è tenuto ai sensi del regolamento del personale, è passibile di una sanzione disciplinare semplice, finanziaria o statutaria, malgrado le riparazioni che può essere obbligato a dare a norma degli articoli 2, paragrafo 4 e 27 del presente regolamento.

a) Le sanzioni disciplinari semplici comprendono:

— l'ammonimento verbale,

— la nota di biasimo.

b) Le sanzioni finanziarie comprendono:

— la soppressione di un aumento annuale di stipendio,

— la riduzione immediata di scatto nello stesso grado.

c) Le sanzioni statutarie comprendono:

— la sospensione temporanea dalle funzioni con privazione totale o parziale degli emolumenti,

— la revoca, che implica la rescissione del contratto, corredata della soppressione totale o parziale dell'indennità per perdita dell'impiego e accompagnata o meno da una diminuzione delle prestazioni del regime delle pensioni o dalla loro sospensione temporanea.

Le sanzioni sono pronunciate dal direttore; le sanzioni disciplinari semplici possono essere pronunciate dal capo dell'amministrazione e del personale, delegato dal direttore, tranne quando si riunisce un consiglio di disciplina [1].

2. In caso di accusa grave rivolta a un agente e se il direttore considera che tale accusa sia verosimilmente fondata e che il mantenimento dell'interessato nelle sue funzioni per la durata dell'indagine arrechi pregiudizio all'Istituto, l'agente può essere immediatamente oggetto di una misura di sospensione, con o senza stipendio, a seconda della decisione del direttore in attesa dei risultati dell'indagine.

Articolo 27

Riparazioni

L'agente può essere tenuto a riparare in tutto o in parte i danni subiti dall'Istituto a seguito di una sua negligenza grave o di un suo atto deliberato. Se l'agente ha lasciato l'Istituto, tale riparazione potrà essere ottenuta sopprimendo una percentuale delle prestazioni dovute a titolo del regime delle pensioni fino a un massimo del 70 % dell'importo della pensione.

[1] In tale caso la sanzione è pronunciata dal direttore stesso.

Articolo 28

Comunicazione delle accuse

Gli agenti per i quali viene proposta una sanzione ai sensi dell'articolo 26 devono esserne informati entro un termine di due giorni liberi a decorrere dalla presentazione della proposta nell'ufficio del direttore o del capo dell'amministrazione e del personale. A tale notifica sono allegati i documenti relativi alle accuse che gli sono contestate e l'insieme dei rapporti redatti in proposito.

Articolo 29

Consiglio di disciplina

Entro cinque giorni lavorativi dalla notifica effettuata conformemente all'articolo 28, l'interessato può chiedere per iscritto che il suo caso sia esaminato da un consiglio di disciplina che sarà convocato dal direttore entro cinque giorni. Il consiglio di disciplina si riunisce nella settimana successiva alla data di emissione della convocazione.

La composizione e il funzionamento del consiglio di disciplina sono esposti nell'allegato IX.

Il direttore non è vincolato dal parere del consiglio di disciplina.

CAPITOLO VIII

RICORSO E COMMISSIONE DI RICORSO

Articolo 30

Contestazione di una decisione da parte di un agente

Una decisione del direttore può essere oggetto di un reclamo presentato da un agente o un ex agente, oppure dai suoi aventi diritto. Tale reclamo o le procedure che questo può occasionare non sospendono l'esecuzione della misura contestata.

1. Ricorso amministrativo

Il ricorso amministrativo è l'atto tramite il quale l'agente, che ritiene di essere stato leso nei diritti derivantigli dal presente regolamento, rivolge una richiesta motivata al direttore dell'Istituto, chiedendogli di tornare sulla decisione che egli ritiene abbia leso i suoi diritti.

Il direttore accusa ricevimento di questo ricorso e formula la sua risposta entro 5 giorni liberi dal ricevimento della richiesta.

In caso di risposta negativa, l'agente può chiedere l'intervento del mediatore. Tale intervento non è obbligatorio.

2. Mediazione

Il mediatore è un giurista competente ed indipendente, nominato dal direttore per un periodo di 3 anni, rinnovabile.

Egli si fa inviare dal direttore e dall'agente interessato tutti i documenti che ritiene necessari per lo studio della controversia.

Consegna le sue conclusioni entro 15 giorni dalla data alla quale è stato investito della controversia.

Tali conclusioni non vincolano né il direttore né l'agente.

Le spese occasionate dalla mediazione sono a carico dell'Istituto se le conclusioni sono confutate dal direttore; sono per il 50 % a carico dell'agente se è quest'ultimo a rifiutarne i termini.

3. Ricorso contenzioso

Esperito il primo mezzo di ricorso (ricorso amministrativo), un agente ha la facoltà di presentare un ricorso contenzioso dinanzi alla commissione di ricorso dell'Istituto.

La composizione, il funzionamento e la procedura propri di tale istanza sono descritti nell'allegato X.

4. Decisioni della commissione di ricorso

Le decisioni della commissione di ricorso sono esecutive per le due parti e sono inappellabili.

a) La commissione può annullare la decisione contestata o confermarla.

b) A titolo accessorio, la commissione può anche condannare l'Istituto a risarcire i danni materiali subiti dall'agente dal giorno in cui la decisione annullata ha cominciato a produrre effetti.

c) Essa può inoltre decidere che l'Istituto rimborsi, entro un limite fissato dalla Commissione le spese giustificate sostenute dal richiedente, così come le spese di trasporto e di soggiorno sostenute dai testimoni che sono stati ascoltati. Tali spese sono calcolate sulla base delle disposizioni dell'articolo 18 e dell'allegato VII del presente regolamento.

CAPITOLO IX

PENSIONI

L'insieme delle norme e condizioni applicabili in materia è contenuto nel «Regolamento generale delle pensioni» dell'Istituto per gli studi sulla sicurezza, conforme al regime di pensioni delle organizzazioni coordinate.

Il regolamento generale delle pensioni costituisce parte integrante del regolamento del personale dell'Istituto. Le disposizioni degli articoli da 31 a 36 costituiscono soltanto un'esposizione sommaria delle principali disposizioni del regime delle pensioni, il cui testo soltanto fa fede.

Articolo 31

Indennità una tantum

1. Un agente che lascia l'Istituto prima di avervi prestato 10 anni di servizio [1] beneficia di una indennità una tantum (prevista dal regolamento delle pensioni).

2. Tale indennità comporta due elementi:

— un primo elemento risultante moltiplicando una volta e mezzo l'ultimo stipendio di base netto per il numero di anni (o di frazioni di anni) di servizio,

[1] Gli anni di servizio prestati anteriormente in un'altra organizzazione coordinata sono presi in considerazione per l'apertura di questo diritto, a condizione che l'agente non abbia già percepito tale indennità a titolo del suo impiego precedente.

— il rimborso di tutti i prelievi operati a titolo del regime delle pensioni sugli stipendi mensili dell'agente, maggiorato di un interesse composto del 4 % annuo.

Articolo 32

Pensione di anzianità

1. Ogni agente che abbia prestato più di 10 anni di servizio effettivo all'Istituto [1] ha diritto ad una pensione di anzianità. L'agente può far valere i suoi diritti alla pensione e al pagamento della stessa al raggiungimento dei 60 anni di età. Prima di tale età il pagamento della pensione è differito.

2. L'importo della pensione è proporzionale al numero di anni di servizio prestati. È pagabile mensilmente all'agente sotto forma di rendita vitalizia.

3. Salvo decisione eccezionale presa dal direttore, un agente beneficia automaticamente del versamento di una pensione all'età di 65 anni compiuti, qualora abbia prestato almeno dieci anni di servizio.

Articolo 33

Pensione di invalidità

1. In applicazione delle disposizioni dell'articolo 6, paragrafo 4, del presente regolamento, ogni agente a cui viene riconosciuta una invalidità permanente che ne determini l'incapacità totale di esercitare le funzioni inerenti al suo impiego, ha diritto ad una pensione di invalidità.

2. L'importo della pensione di invalidità è uguale all'importo della pensione di anzianità a cui l'agente avrebbe avuto diritto all'età limite statutaria se fosse rimasto in servizio fino a tale età, senza che sia richiesto il minimo di 10 anni previsto all'articolo precedente (paragrafo 1). Esso è pagabile mensilmente all'agente sotto forma di rendita vitalizia a partire dal 1° giorno del mese successivo alla data in cui l'invalidità è stata ufficialmente riconosciuta.

Articolo 34

Pensione di reversibilità

1. Qualora un agente deceda in attività il coniuge superstite ha diritto ad una pensione di reversibilità.

2. L'importo di tale pensione è pagabile mensilmente al coniuge vedovo sotto forma di rendita vitalizia a partire dal primo giorno del mese successivo alla data del decesso dell'agente in attività [2].

3. Il diritto alla pensione di reversibilità si estingue alla fine del mese nel corso del quale è intervenuto il decesso del beneficiario, o nel corso del quale quest'ultimo cessa di soddisfare le condizioni costitutive del diritto a questa pensione.

Articolo 35

Pensioni di orfano o per persone a carico

1. Qualora un agente deceda in attività, o dopo aver acquisito il diritto ad una pensione di invalidità o di anzianità immediata o differita, i figli o le persone a suo carico hanno diritto ad una pensione alle condizioni descritte nel regolamento generale delle pensioni.

2. Sono considerati come a carico i figli e le persone che soddisfino le condizioni definite nell'allegato III del regolamento del personale. Il diritto è anche aperto ai figli nati al più tardi 300 giorni dopo il decesso.

3. Il diritto a pensione scade alla fine del mese nel corso del quale il figlio o la persona a carico cessa di soddisfare le condizioni richiese per la concessione dell'assegno per figlio o persona a carico.

Le pensioni di anzianità e di invalidità di cui ai precedenti articoli sono reversibili al coniuge superstite alle condizioni previste dal regolamento sulle pensioni.

Articolo 36

Pensioni provvisorie

1. Se un agente in attività, o titolare di una pensione di anzianità o di una pensione di invalidità, scompare in condizioni tali da poterne presumere il decesso, il coniuge o le persone considerate a suo carico possono ottenere, a titolo provvisorio, la liquidazione dei diritti alla pensione di reversibilità o di orfano a seconda del caso, quando è passato più di un anno dal giorno della scomparsa.

2. Le disposizioni del paragrafo precedente sono applicabili alle persone considerate a carico del coniuge beneficiario di una pensione di reversibilità che sia scomparso da più di un anno.

3. Le pensioni provvisorie di cui ai due paragrafi precedenti sono convertite in pensioni definitive quando il decesso dell'agente — o del coniuge — è ufficialmente stabilito o l'assenza legale è dichiarata con decisione giudiziaria avente autorità di cosa giudicata.

[1] Gli anni di servizio effettuati anteriormente in un'altra organizzazione coordinata sono presi in considerazione per l'apertura di questo diritto, a condizione che l'agente sia stato assunto dall'Istituto al più tardi 6 mesi dopo aver lasciato le funzioni nell'altra organizzazione.

[2] O a partire dalla data di cessazione di pagamento dello stipendio dell'agente deceduto.

TITOLO III

DISPOSIZIONI APPLICABILI AL PERSONALE TEMPORANEO

Articolo 37

Disposizioni statutarie

Gli impiegati temporanei sono ausiliari assunti in linea di principio per un breve periodo. Essi non hanno la qualità di agenti internazionali e sono completamente soggetti alle leggi ed ai regolamenti dello Stato ospitante e dello Stato di cui sono cittadini.

1. Il personale temporaneo è composto da impiegati che non occupano posti in bilancio definiti nella tabella dell'organico dell'Istituto.

2. Questi impiegati sono soggetti alle disposizioni del titolo I e alle seguenti disposizioni del titolo II:

— Capitolo I: articolo 3, paragrafo 2 (Assistenza ed indennizzo), paragrafo 4 (Attività esterne), paragrafo 5 (Candidatura a mandati o funzioni pubbliche o politiche),

— Capitolo II: articoli 5 (Età limite di attività) e 6 (Visita medica),

— Capitolo III: articolo 15 (Anticipi sullo stipendio),

— Capitolo IV: articolo 17 (Trasloco), 18 (Missioni),

— Capitolo V: articoli 19 (Orari e durata del lavoro), 20 (Giorni festivi e di congedo),

— Capitolo VII: articolo 27 (Riparazioni),

— Capitolo VIII (Ricorso) — con riserva delle disposizioni dell'articolo 40, paragrafo 3.

Articolo 38

Contratti

Il personale temporaneo è assunto per un periodo da 1 a 6 mesi. I contratti possono essere rinnovati alle stesse condizioni. L'Istituto e l'impiegato possono risolvere tali contratti con un preavviso di 10 giorni liberi.

Articolo 39

Retribuzione

1. La retribuzione degli impiegati temporanei è fissata contrattualmente ed è composta da uno stipendio mensile netto ad esclusione di ogni indennità o assegno accessorio, indipendentemente dalla situazione familiare e sociale dell'interessato.

2. Da questo importo fisso sono trattenuti i contributi sociali a carico dell'impiegato, a titolo dell'assicurazione privata con rimborso completo o a titolo dell'assicurazione complementare ove l'impiegato sia già affiliato ad un regime di assicurazione malattia.

3. Poiché gli impiegati temporanei non beneficiano del regime pensionistico degli agenti, non viene effettuata nessuna ritenuta sul loro stipendio a questo titolo.

4. La retribuzione degli impiegati temporanei è maggiorata, all'inizio dell'anno, della stessa percentuale di aumento che è accordata agli agenti dal consiglio di amministrazione.

Articolo 40

Disposizioni particolari

1. Spese di prima sistemazione e di nuova sistemazione a fine contratto

Gli impiegati temporanei non possono pretendere il rimborso delle spese di prima sistemazione o di trasloco della loro famiglia.

2. Ferie

Gli impiegati temporanei hanno diritto a 1,5 giorni di ferie per mese di servizio.

3. Controversie

Alle controversie interne sui diritti e le retribuzioni dell'impiegato temporaneo si applicano i mezzi di ricorso descritti agli articoli 30 e 31 del presente regolamento.

Tutte le altre controversie sono di competenza delle giurisdizioni ordinarie dello Stato ospitante.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI APPLICABILI AGLI ESPERTI, AI BORSISTI E AI TIROCINANTI

Articolo 41

Disposizioni statutarie e finanziarie

1. Gli esperti, i borsisti e tirocinanti hanno lo statuto di «visitatori» dell'Istituto. Essi sono soggetti alle disposizioni del titolo I del presente regolamento, di cui prendono conoscenza all'assunzione delle loro funzioni.

2. La loro retribuzione è globalmente fissata dall'inizio della loro attività all'Istituto; essa è pagata in frazioni successive, definite dal direttore in funzione dei risultati degli studi e dei lavori per i quali tale personale è stato richiesto o accettato.

3. Gli esperti nominati e i borsisti hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio per sé stessi, ad esclusione di ogni altra persona, quando arrivano all'Istituto e quando lo lasciano. A titolo eccezionale e su decisione del direttore, tale rimborso può essere concesso ad un tirocinante.

ALLEGATO I

INDENNITÀ DI FINE RAPPORTO

Riferimenti: a) Articolo 7 del regolamento

b) Allegato V alla 78esima relazione del comitato di coordinamento degli esperti finanziari dei governi — agosto 1972

1. Circostanze di attribuzione dell'indennità

Una indennità di fine rapporto [1] può essere versata ad un agente il cui contratto è risolto nei casi seguenti:

a) soppressione del posto in bilancio;

b) modifiche della natura o del livello dell'impiego tali che l'agente titolare non abbia più le qualifiche necessarie per ricoprirlo;

c) ritiro dal consiglio di amministrazione dello Stato membro di appartenenza dell'agente;

d) trasferimento della sede dell'Istituto a più di 100 km o 60 miglia dalla località in cui l'agente è stato assunto e rifiuto dell'agente ad essere trasferito, purché tale eventualità non sia stata prevista nel suo contratto;

e) ritiro del certificato di sicurezza [2] dell'agente per motivi diversi da quelli disciplinari.

L'indennità non è dovuta se:

f) l'agente ha ottenuto un impiego dello stesso grado all'Istituto;

g) l'agente ha ottenuto un nuovo impiego in un'altra organizzazione internazionale nella stessa località;

h) l'agente, funzionario di uno Stato membro, ha potuto essere reintegrato e retribuito nella sua amministrazione nazionale entro un termine di 30 giorni dalla risoluzione del suo contratto da parte dell'Istituto;

i) il contratto dell'agente è stato risolto come conseguenza di una procedura disciplinare.

2. Indennità per gli agenti che hanno meno di 10 anni di servizio all'Istituto [3]

Questi agenti, a condizione che il loro contratto in corso non sia arrivato alla scadenza, hanno diritto ad una indennità pari al 50 % della loro retribuzione netta mensile moltiplicata per il numero di mesi [4] che restano per giungere al termine del loro contratto, con un massimo di 5 mesi di emolumenti. Per retribuzione netta, bisogna intendere lo stipendio di base aumentato di tutte le indennità e gli assegni accessori pagati mensilmente.

3. Indennità per gli agenti che hanno più di 10 anni di servizio all'Istituto [3]

Questi agenti hanno diritto ad una indennità pari al 100 % della loro retribuzione netta mensile, senza indennità di espatrio, per anno di servizio all'Istituto [4] nel limite di 24 mensilità. L'importo dell'indennità non può rappresentare un numero di mesi [4] superiore al periodo che manca all'interessato per raggiungere il limite d'età previsto all'articolo 5 del presente regolamento.

---

[1] Distinta dall'indennità una tantum, rappresentando quest'ultima soltanto una liquidazione dei diritti a pensione.
[2] Nel caso in cui il posto occupato necessiti tale abilitazione.
[3] O 10 anni di servizio accumulati tra l'Istituto ed un'altra organizzazione internazionale, senza interruzione.
[4] O di frazioni di mese, espresse in trentesimi.

ALLEGATO II

INDENNITÀ DI ESPATRIO

1. Gli agenti di cui all'articolo 10 del regolamento del personale ricevono mensilmente una indennità di espatrio il cui importo è fissato come segue:
   a) per gli agenti aventi diritto all'assegno di famiglia:
      — al 18 % dello stipendio di riferimento durante i primi dieci anni di servizio,
      — al 17 % dello stipendio di riferimento durante l'undicesimo anno di servizio,
      — al 16 % dello stipendio di riferimento durante il dodicesimo anno di servizio,
      — al 15 % dello stipendio di riferimento a partire dal quattordicesimo anno di servizio;
   b) per gli agenti non aventi diritto all'assegno di famiglia:
      — al 14 % dello stipendio di riferimento durante i primi dieci anni di servizio,
      — al 13 % dello stipendio di riferimento durante l'undicesimo anno di servizio,
      — al 12 % dello stipendio di riferimento durante il dodicesimo anno di servizio,
      — all'11 % dello stipendio di riferimento a partire dal quattordicesimo anno di servizio.
2. Lo stipendio di riferimento da considerare è lo stipendio di base netto relativo al primo livello del grado dell'agente.
3. L'importo minimo dell'indennità di espatrio è calcolato sulla base del primo livello del grado B3.

ALLEGATO III

NOZIONI DI FIGLI E DI PERSONE A CARICO

1. **Figli a carico**
   a) Un figlio legittimo, naturale, legalmente riconosciuto o adottato è considerato a carico dell'agente quando quest'ultimo ne assicura in permanenza il sostentamento e l'educazione, e quando il figlio vive in permanenza sotto lo stesso tetto della famiglia, nella stessa località in cui l'agente è in servizio o nella località in cui è domiciliato l'altro coniuge.
   b) L'agente interessato deve fornire al servizio amministrativo copia dei documenti legali attestanti che il figlio è effettivamente a suo carico.
   c) Un figlio non è considerato a carico dell'agente:
      — quando ha raggiunto l'età di 26 anni,
      — quando, prima di tale età, percepisce uno stipendio, un reddito o onorari a titolo personale,
      — se l'agente od il coniuge che ne ha l'affido, percepisce un'indennità della stessa natura pagata a titolo della regolamentazione nazionale del paese ospitante o del paese di cui è cittadino.
   d) Il servizio amministrativo ha diritto di esigere e far ricercare tutti i documenti ufficiali o notarili che ritiene necessari per la determinazione dei diritti alle indennità corrispondenti.
2. **Persone a carico**
   a) Una persona, che non sia il figlio di cui al paragrafo precedente, può essere a carico dell'agente se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
      — la persona in questione è un ascendente o è un collaterale diretto o acquisito,
      — tale persona vive in permanenza sotto lo stesso tetto dell'agente o del suo coniuge, o è ammessa regolarmente in una struttura d'accoglienza specializzata per motivi di salute,
      — tale persona non dispone di risorse proprie sufficienti per assicurare la propria sussistenza.
   b) L'agente interessato deve fornire al servizio amministrativo copia dei documenti legali attestanti che la persona è effettivamente a suo carico.
   c) Il servizio amministrativo ha diritto di esigere e far ricercare tutti i documenti ufficiali o notarili che ritiene necessari alla determinazione dei diritti alle indennità corrispondenti.

ALLEGATO IV

PERSONE A CARICO DISABILI

1. È considerata disabile la persona colpita da un'infermità che comporta un'incapacità di carattere grave e permanente, attestata su base medica. Tale infermità necessita di cure specialistiche, di sorveglianza speciale che non sono dispensate gratuitamente, oppure di un'educazione o di una formazione specialistiche.

2. La decisione di attribuire l'indennità è presa dal direttore. Egli riceve il parere di una commissione da lui costituita a tal fine e comprendente almeno un medico. La decisione del direttore fissa la durata per la quale viene attribuita l'indennità, salvo revisione.

3. Il pregiudizio grave e cronico delle attività fisiche o mentali costituisce il criterio di valutazione delle infermità che danno diritto alle disposizioni del presente regolamento.

   Possono pertanto essere considerate come disabili le persone a carico che presentino:

   — un pregiudizio grave o cronico del sistema nervoso centrale o periferico indipendentemente dalle relative eziologie: encefalopatie, miopatie e paralisi di tipo periferico,

   — un pregiudizio grave dell'apparato locomotorio,

   — un pregiudizio grave di uno o più apparati sensoriali,

   — una malattia mentale cronica ed invalidante.

   L'elenco succitato non è limitativo. Viene dato a carattere indicativo e non può essere considerato come base di valutazione del tasso di infermità o di incapacità.

4. L'indennità è uguale all'importo dell'assegno per figlio a carico e si aggiunge a tale assegno.

5. Nell'eventualità in cui l'agente o la sua famiglia beneficino di una indennità della stessa natura a titolo di un regime nazionale o internazionale, l'indennità versata dall'organismo sarà uguale alla differenza tra l'importo previsto dal presente regolamento e quello accordato a titolo di detto regime nazionale o internazionale.

ALLEGATO V

INDENNITÀ DI ALLOGGIO

1. L'importo dell'indennità di alloggio è pari a una percentuale della differenza tra l'importo reale dell'affitto pagato dall'agente, detratte tutte le spese di cui all'articolo 11, paragrafo 5, lettera a), e un importo forfettario pari al:

   a) 15 % dello stipendio base netto per gli agenti di grado C e B fino al grado B4 compreso;

   b) 20 % dello stipendio base netto per gli agenti di grado B5 e B6;

   c) 22 % dello stipendio base netto per gli agenti di grado A1 e L1.

2. La quota di tale percentuale è pari al:

   a) 50 % per gli agenti non coniugati e per gli agenti coniugati senza persone a carico;

   b) 55 % per gli agenti coniugati con una persona a carico;

   c) 60 % per gli agenti con due o più persone a carico.

3. L'indennità non può essere superiore al:

   a) 10 % dello stipendio base netto dell'interessato per gli agenti di grado da C a B4 compreso;

   b) 15 % dello stipendio base netto per gli agenti di grado B5 e B6, A1 e L1.

Per stipendio base netto si intende lo stipendio base effettivo quale indicato nella tabella annuale approvata dal consiglio di amministrazione, ad esclusione di ogni altro elemento, positivo o negativo, che concorra alla remunerazione.

ALLEGATO VI

SPESE DI VIAGGIO E DI TRASLOCO

SEZIONE I — **Spese di viaggio per gli agenti e i loro familiari tra il luogo di residenza e il luogo di lavoro**

1. Gli agenti il cui luogo di residenza è situato a una distanza di oltre 100 chilometri o 60 miglia dal luogo di lavoro hanno diritto, alle condizioni stabilite dall'articolo 22 del regolamento, al rimborso delle spese di viaggio realmente sostenute:

   a) in occasione dell'entrata in servizio, per il trasferimento dal luogo di residenza a quello di lavoro;

   b) in occasione del trasferimento dal luogo di assunzione a un altro luogo di lavoro situato a distanza superiore a 100 chilometri o a 60 miglia;

   c) in occasione della cessazione dal servizio:
   — per il trasporto dal luogo di lavoro al luogo di residenza al momento dell'entrata in servizio, o
   — per il trasporto dal luogo di lavoro a un luogo di residenza diverso da quello summenzionato, a condizione che l'importo delle spese da rimborsare non sia superiore.

2. Il rimborso delle spese di viaggio previsto al paragrafo precedente sarà negato in tutto o in parte nei casi seguenti:

   a) se il diritto non è stato riconosciuto al momento dell'entrata in servizio;

   b) se la totalità o una parte delle spese in questione è sostenuta da un governo o da un'altra autorità;

   c) in occasione della cessazione dal servizio qualora il viaggio non sia stato effettuato entro un periodo di tre mesi a decorrere dalla cessazione dal servizio o qualora la richiesta di rimborso non sia stata trasmessa all'amministrazione entro i 30 giorni successivi al trasferimento;

   d) in occasione della cessazione dal servizio qualora l'interessato abbia dato le dimissioni prima di aver svolto dodici mesi di servizio presso l'Istituto.

3. Gli agenti che soddisfano le condizioni dei due paragrafi precedenti e percepiscono l'indennità di famiglia hanno diritto inoltre:

   a) al rimborso delle spese di viaggio realmente sostenute per il coniuge e i figli a carico quando questi hanno raggiunto l'agente sul luogo di lavoro;

   b) al rimborso delle spese di viaggio realmente sostenute per il coniuge e i figli a carico in occasione del trasferimento da un luogo di lavoro a un altro situato a una distanza di oltre 100 chilometri o 60 miglia, se la durata del trasferimento è indeterminata e superiore a due mesi;

   c) al rimborso delle spese di viaggio realmente sostenute per il coniuge e i figli a carico in occasione della cessazione dal servizio, con la riserva che il rimborso può essere rifiutato se il membro del personale dà le dimissioni prima di avere effettuato dodici mesi di servizio presso l'Istituto.

4. Il coniuge e i figli a carico [1] sono assimilati ad agenti dello stesso grado dell'interessato.

SEZIONE II — **Traslochi degli agenti**

1. Gli agenti il cui luogo di residenza è situato a una distanza di oltre 100 chilometri o 60 miglia dal luogo di lavoro hanno diritto al rimborso delle spese realmente sostenute per il trasloco del mobilio personale nei casi seguenti:

   a) in occasione dell'entrata in servizio;

   b) in occasione del trasferimento, per una durata indeterminata superiore a due mesi, dal luogo di lavoro a un altro luogo di lavoro situato a una distanza superiore a 100 chilometri o a 60 miglia;

   c) in occasione della cessazione dal servizio, con la riserva che il rimborso può essere rifiutato se il membro del personale dà le dimissioni prima di avere effettuato dodici mesi di servizio presso l'Istituto.

2. Il rimborso delle spese di trasporto del mobilio personale, compreso l'imballaggio [2], è effettuato entro i limiti seguenti:

   a) agenti che beneficiano dell'indennità di famiglia:

Non inquadrati	7 000 kg	O 46 m^3
A e L	6 000 kg	O 40 m^3
B e C	3 000 kg	O 20 m^3

   più 750 kg o 5 m^3 per figlio che abita con l'agente;

[1] O le persone a carico ai sensi delle disposizioni dell'allegato IV.
[2] Il rimborso non copre le spese di assicurazione del mobilio.

b) agenti che non beneficiano dell'indennità di famiglia:

Non inquadrati	5 000 kg	O 33 m^3
A e L	4 000 kg	O 27 m^3
B e C	2 000 kg	O 13 m^3

Per fruire delle disposizioni della presente sezione, gli agenti devono presentare, per approvazione preventiva da parte del capo dell'amministrazione e del personale, almeno due preventivi di imprese diverse relativi alle spese di trasloco previste, nonché un inventario del mobilio personale ([1]). Il rimborso è accordato solo entro i limiti del diritto riconosciuto e sulla base del preventivo più basso.

3. Gli agenti hanno diritto al rimborso previsto dalla presente sezione solo se le spese in questione non sono rimborsate da un governo o da un'altra autorità.

([1]) I due preventivi devono riferirsi al medesimo peso (o volume) e alla medesima distanza.

ALLEGATO VII

SPESE DI MISSIONE

Gli agenti che viaggiano al servizio dell'Istituto, muniti di un ordine di missione, hanno diritto al rimborso integrale delle spese di trasporto e a un'indennità giornaliera destinata a coprire le spese di soggiorno sostenute fuori dal luogo di lavoro conformemente all'articolo 18 del regolamento.

SEZIONE I — **Mezzi di trasporto**

Gli spostamenti degli agenti in missione sono effettuati con i mezzi di trasporto più economici, fatte salve le deroghe previste nella presente sezione [1].

L'aereo e il treno sono considerati i mezzi di trasporto di diritto comune. Il direttore può tuttavia autorizzare un agente in missione ufficiale a utilizzare un veicolo personale o di servizio, in particolare qualora un medico certifichi che l'agente non può viaggiare in aereo per motivi medici e il viaggio ferroviario sia impossibile, troppo lungo o troppo oneroso.

Se un agente in missione ufficiale preferisce, previa debita autorizzazione, utilizzare un mezzo di trasporto diverso da quello più economico, si applicano le regole seguenti:

— è rimborsato esclusivamente il prezzo del viaggio con il mezzo di trasporto più economico,

— l'agente riceve l'indennità soltanto per la durata che il viaggio avrebbe avuto utilizzando il mezzo di trasporto più economico,

— se, a seguito di questa scelta, la durata del viaggio risulta aumentata di diversi giorni feriali, questi vengono detratti dalle ferie annuali.

1. Viaggi aerei

Salvo autorizzazione straordinaria del direttore, tutti gli agenti viaggiano in classe «economica» o equivalente.

2. Viaggi ferroviari

a) Gli agenti dei gradi A e L o superiore viaggiano in prima classe;

b) gli agenti dei gradi B e C viaggiano in seconda classe;

c) i viaggi che comportano un tragitto notturno superiore a 6 ore danno diritto al rimborso di supplementi «cuccetta», ma non di supplementi «vagone letto». Qualora sia utilizzata quest'ultima categoria, gli agenti saranno rimborsati sulla base delle tariffe «cuccetta» di 1ª o 2ª classe a seconda del grado;

d) il direttore può autorizzare alcuni agenti a viaggiare in compagnia di membri del personale di grado superiore, al fine di facilitare l'esecuzione della missione ufficiale; in tal caso, il rimborso delle spese di viaggio è effettuato per tutti gli agenti alla tariffa più alta.

3. Viaggi in auto — Utilizzo di veicoli privati

a) Gli agenti possono essere autorizzati, nell'interesse dell'Organizzazione, a utilizzare un'autovettura personale. In tal caso, hanno diritto a un'indennità chilometrica calcolata in base all'itinerario abituale più corto e in base al tasso applicabile nel paese in cui è stabilito l'Istituto, indipendentemente dal paese o dai paesi in cui è effettuata la missione; una direttiva amministrativa indicherà il tasso in vigore [2];

b) se l'agente in questione è stato autorizzato a trasportare altri agenti dell'Istituto, gli è accordata un'indennità chilometrica supplementare pari al 10 % del tasso dell'indennità chilometrica per passeggero trasportato [3]; qualora l'utilizzo di un itinerario comporti spese particolari (come il pagamento di pedaggi o il trasporto dell'autovettura con nave da trasporto o traghetto), tali spese saranno rimborsate sulla base di documenti giustificativi, ad eccezione di eventuali spese di trasporto aereo;

c) gli agenti che utilizzano l'autovettura personale devono dimostrare preventivamente di aver sottoscritto un contratto di assicurazione per i danni subiti da terzi, in particolare dai passeggeri trasportati, in caso di incidente;

d) in caso di incidente, l'Istituto non effettua alcun rimborso per i danni materiali subiti.

---

[1] Queste disposizioni possono essere estese al personale temporaneo, su decisione del direttore.
[2] La somma totale corrisposta loro non può essere superiore all'importo che il Centro avrebbe dovuto pagare altrimenti.
[3] In tal caso gli agenti «passeggeri» non beneficiano di alcun rimborso delle spese di viaggio.

SEZIONE II — **Indennità giornaliera degli agenti in missione**

1. Gli agenti in missione hanno diritto a un'indennità giornaliera il cui importo è fissato ogni anno dal consiglio di amministrazione. L'importo delle indennità per le missioni nei paesi membri delle Organizzazioni coordinate è espresso in moneta locale.

   Tuttavia, il direttore può autorizzare:

   a) la fissazione di tassi speciali per i paesi in cui il costo della vita è superiore o inferiore ai tassi abituali;

   b) il versamento di un'indennità giornaliera più elevata rispetto a quella cui un membro del personale avrebbe normalmente diritto, qualora l'esecuzione della missione ufficiale ne risulti facilitata;

   c) il pagamento di un'indennità in caso di congedo di malattia accordato durante una missione, salvo se questa è effettuata nella località in cui è situato il domicilio familiare dell'agente.

2. L'indennità giornaliera è calcolata nel modo seguente:

   a) gli agenti hanno diritto all'indennità giornaliera tante volte quanti sono i periodi di 24 ore nella durata della loro missione ([1]);

   b) l'indennità giornaliera non è dovuta per periodi inferiori a 4 ore;

   c) quando la missione ha durata uguale o superiore a 4 ore e inferiore a 8 ore, gli agenti interessati ricevono un quarto dell'indennità giornaliera; lo stesso vale per ogni periodo uguale o superiore a 4 ore e inferiore a 8 ore oltre ogni periodo completo di 24 ore;

   d) quando la missione ha durata uguale o superiore a 8 ore e non comporta un pernottamento alberghiero, gli agenti interessati ricevono la metà dell'indennità giornaliera; lo stesso vale per ogni periodo uguale o superiore a 8 ore e inferiore a 24 ore oltre ogni periodo completo di 24 ore;

   e) quando la missione comporta necessariamente un pernottamento alberghiero, agli agenti interessati può essere accordato l'importo totale dell'indennità giornaliera;

   f) per il calcolo dell'indennità giornaliera, al fine di tener conto dei tempi di trasporto verso la stazione principale o verso l'aeroporto, la durata reale del viaggio è aumentata di un forfait di:

      — 2 ore per i trasporti ferroviari,

      — 3 ore per i trasporti aerei.

3. Indennità giornaliere ridotte

   L'indennità giornaliera è ridotta

   a) quando il viaggio comprende i pasti o il pernottamento: del 15 % per ciascun pasto principale e del 50 % per il pernottamento previsto nell'importo delle spese;

   b) per la durata del tragitto, di tre decimi per gli agenti che viaggiano per nave di notte cuccetta o camion, per ferrovia o in aereo;

   c) di tre decimi se gli agenti sono inviati in missione nel luogo del loro domicilio ufficiale e se la loro famiglia vi risiede ancora;

   d) di tre quarti quando l'alloggio sul posto è assicurato da un organismo esterno all'Istituto.

4. Accessori alle indennità giornaliere

   L'indennità è intesa a coprire tutte le spese che possono essere sostenute dall'agente in missione, fatte salve le spese seguenti, che possono essere oggetto di un rimborso supplementare:

   a) somme versate per l'ottenimento di visti e altre spese della medesima natura occasionate da un viaggio in missione ufficiale;

   b) prezzo del trasporto dell'eccesso di bagaglio su espressa autorizzazione del direttore;

   c) spese di spedizione e di corrispondenza telegrafica e telefonica di lunga distanza sostenute per motivi di servizio;

   d) spese per ricevimenti sostenute dall'agente alle condizioni stabilite dal direttore;

   e) spese di taxi, previa autorizzazione del direttore e su presentazione dei documenti giustificativi.

   Allorché, in alcune circostanze, le spese di alloggio rappresentano più del 60 % dell'importo dell'indennità giornaliera, l'Istituto può accordare un rimborso parziale o totale della differenza su presentazione di documenti giustificativi e a condizione che sia accertato che dette spese supplementari erano inevitabili. L'ammontare di tale rimborso non può essere superiore al 30 % dell'indennità giornaliera.

([1]) Tali periodi sono da calcolare a partire dalla data e dall'ora di partenza dall'Istituto o dal domicilio, fino alla data e all'ora di ritorno all'Istituto o al domicilio. Se l'agente è in ferie prima dell'inizio della missione, la data e l'ora da prendere in considerazione sono quelle dell'inizio dell'attività; se l'agente è in ferie dopo la fine della missione, la data e l'ora da prendere in considerazione sono quelle della fine dell'attività.

ALLEGATO VIII

MALATTIA, MATERNITÀ E ALTRI CONGEDI STRAORDINARI

1. **Assenze e congedo di malattia**

a) Gli agenti assenti per più di tre giorni consecutivi, per causa di malattia o di infortunio, sono tenuti a presentare un certificato medico entro tre giorni a decorrere dalla data in cui hanno cessato il lavoro.

b) Le assenze per causa di malattia o di infortunio per un periodo pari o inferiori a tre giorni, per le quali non sia stato presentato certificato medico, possono dar luogo, nella misura in cui superano nove giorni lavorativi nel corso dello stesso anno civile, ad una riduzione corrispondente della durata del congedo ordinario cui l'interessato ha diritto o, se egli ha beneficiato interamente del diritto al congedo ordinario, ad una trattenuta corrispondente sui suoi emolumenti.

c) Gli agenti assenti per causa di malattia o di infortunio hanno diritto ad un congedo di malattia e alla totalità dello stipendio e delle indennità che sono loro dovute per una durata massima di tredici settimane consecutive, su presentazione di un certificato medico. Essi devono rimborsare all'UE le indennità di malattia di cui hanno beneficiato in detto periodo in virtù della legislazione in materia di sicurezza sociale vigente nel paese ospitante.

d) Un'assenza continua per causa di malattia o di infortunio per una durata superiore alle tredici settimane può essere considerata dal direttore come giusta causa per la rescissione del contratto.

e) Assenze di breve durata, ma frequenti, per causa di malattia, possono essere considerate dal direttore come giusta causa per la rescissione del contratto.

f) Il direttore dell'Istituto può chiedere a qualsiasi momento un esame medico dell'interessato.

2. **Malattie contagiose, vaccinazioni e infortuni**

a) Un agente che contragga una malattia contagiosa non si deve recare sul luogo di lavoro e deve segnalare immediatamente la malattia al capo dell'amministrazione e del personale. Se una malattia contagiosa si manifesta nella famiglia o presso congiunti di un membro del personale, quest'ultimo deve avvisarne immediatamente il capo dell'amministrazione e del personale e sottoporsi alle misure igieniche di precauzione che questi gli prescriva. Un membro del personale in contatto con una persona colpita da una malattia contagiosa e obbligato per tale motivo ad assentarsi dal lavoro ha diritto alla totalità dei suoi emolumenti; il congedo di malattia e il congedo ordinario non sono deducibili a motivo della sua assenza.

b) Gli agenti devono sottoporsi alle vaccinazioni e alle inoculazioni preventive che siano ritenute necessarie.

c) Qualsiasi infortunio di cui l'interessato sia stato vittima, sul luogo di lavoro o al di fuori, per quanto possa apparire al momento senza conseguenze, deve essere segnalato dall'interessato al più presto al capo dell'amministrazione e del personale, con i nomi e gli indirizzi degli eventuali testimoni.

3. **Congedi straordinari e congedo di maternità**

a) Il direttore del Centro può concedere, per motivi personali eccezionali o per motivi d'urgenza, un congedo straordinario con stipendio pieno o ridotto per un periodo non superiore a dieci giorni lavorativi all'anno o un congedo non retribuito entro lo stesso limite di dieci giorni lavorativi all'anno.

b) Per il matrimonio è concesso all'agente un congedo straordinario di cinque giorni lavorativi con stipendio pieno. Un congedo identico è concesso all'agente in caso di decesso del congiunto, di un discendente diretto o di un ascendente diretto.

c) Agli agenti è concesso, su presentazione di un appropriato certificato medico, un congedo di maternità con stipendio pieno, dal quale non sono deducibili il congedo di malattia o il congedo ordinario. Il congedo di maternità è di sedici settimane, con inizio sei settimane prima della data prevista per la nascita; se la nascita avviene dopo la data prevista, il congedo è prolungato fino alla scadenza delle dieci settimane successive alla nascita.

Gli agenti interessati rimborseranno all'UE la parte delle prestazioni di maternità alle quali hanno diritto per lo stesso periodo a titolo del regime francese di sicurezza sociale.

ALLEGATO IX

COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE DI DISCIPLINA

1. **Composizione**

La commissione di disciplina è così composta:

a) un presidente, agente di grado A o L, designato dal direttore, che non sia il capo dell'amministrazione e del personale o l'agente da cui l'interessato dipende;

b) un agente designato dal direttore;

c) un agente dello stesso grado dell'interessato, designato da quest'ultimo;

d) il capo dell'amministrazione e del personale, in quanto consigliere giuridico, senza voto deliberativo.

2. **Funzionamento**

a) La commissione di disciplina prende conoscenza di tutti i documenti necessari all'esame del caso che le è sottoposto. Ascolta l'interessato se questi lo richiede. L'interessato può farsi assistere o rappresentare a tal fine da un agente dell'Istituto. La commissione di disciplina può ascoltare altresì qualsiasi persona che ritenga opportuno convocare.

b) Le riunioni della commissione di disciplina non sono pubbliche. I membri sono tenuti a mantenere il segreto su tutte le informazioni di cui siano venuti a conoscenza nel corso dell'istruzione nonché sulle deliberazioni.

c) La commissione di disciplina trasmette al direttore il suo parere motivato, che riguarda l'opportunità della sanzione e il livello della stessa.

ALLEGATO X

COMMISSIONE DI RICORSO

A. Competenze

La commissione di ricorso è competente a decidere le controversie che potrebbero insorgere dalla violazione del presente regolamento o dei contratti previsti all'articolo 7. A tal fine, essa è competente a conoscere dei reclami presentati dagli agenti o ex agenti, o dagli aventi diritto, avverso una decisione del direttore.

B. Composizione e statuto

a) La commissione di ricorso è composta da un presidente e da due membri. Essi possono farsi sostituire da supplenti. Il presidente o uno dei membri nonché il suo supplente devono avere una formazione giuridica.

b) Il presidente, il suo supplente, i membri e i loro supplenti sono designati dal consiglio di amministrazione, per un periodo di due anni, al di fuori del personale dell'Istituto. In caso di indisponibilità, si procede ad una nuova designazione per la durata del restante mandato.

c) Affinché la commissione di ricorso si riunisca validamente devono essere presenti il presidente o il suo supplente e due membri titolari o supplenti.

d) I membri della commissione di ricorso esercitano le loro funzioni in piena indipendenza.

e) Gli emolumenti del presidente, dei membri e dei supplenti sono stabiliti dal consiglio di amministrazione.

f) La commissione di ricorso adotta il suo regolamento fatte salve le disposizioni del presente titolo.

C. Segretariato

a) Il segretariato della commissione di ricorso è designato dal direttore tra il personale del Centro.

b) Nell'esercizio delle sue funzioni, il segretario della commissione di ricorso funge da cancelliere ed è soggetto solo all'autorità della commissione di ricorso.

D. Ricorsi

a) I ricorsi presentati alla commissione di ricorso sono ricevibili solo se il ricorrente non ha ottenuto preventivamente soddisfazione attraverso un ricorso amministrativo presso il direttore.

b) Il ricorrente dispone di un termine di venti giorni a decorrere dalla data della notifica della decisione che gli arreca pregiudizio o dalla data di rifiuto delle conclusioni del mediatore per presentare per iscritto una domanda volta ad ottenere la revoca o la modifica della decisione in questione da parte della commissione di ricorso. Detta domanda è rivolta al capo dell'amministrazione e del personale del Centro, che ne notifica la ricezione all'agente e avvia la procedura per riunire la commissione di ricorso.

c) I ricorsi devono essere depositati presso il segretariato della commissione di ricorso entro un termine di due mesi a decorrere dalla data della notifica della decisione contestata. In casi eccezionali tuttavia, segnatamente in materia di pensioni, la commissione di ricorso può accogliere ricorsi presentati entro un termine di un anno a decorrere dalla notifica della decisione contestata.

d) I ricorsi devono essere presentati per iscritto; devono contenere tutti i mezzi invocati dall'interessato ed essere accompagnati da documenti giustificativi.

e) I ricorsi non hanno effetto sospensivo.

E. Istruzione dei ricorsi

a) I ricorsi sono immediatamente comunicati al direttore che è tenuto a formulare le sue osservazioni per iscritto. Entro un mese a decorrere dalla data di deposito del ricorso una copia di tali osservazioni è trasmessa al segretario della commissione e al ricorrente il quale dispone di venti giorni per presentare una replica scritta, di cui una copia è immediatamente trasmessa dal segretario della commissione al direttore.

b) I ricorsi, le memorie e i documenti giustificativi prodotti, le osservazioni del direttore e, eventualmente, la replica presentata dall'interessato sono comunicati ai membri della commissione a cura del suo segretariato entro i tre mesi successivi al deposito del reclamo e almeno quindici giorni prima della seduta in cui saranno esaminati.

F. Convocazione della commissione

La commissione di ricorso si riunisce su convocazione del suo presidente. Essa deve in linea di massima esaminare i ricorsi che le sono sottoposti entro un termine di quattro mesi a decorrere dal loro deposito.

G. **Procedura dinanzi alla commissione**

a) Le sedute della commissione di ricorso non sono pubbliche [salvo se altrimenti deciso dalla commissione stessa]. Le deliberazioni della commissione sono segrete.

b) Il direttore o un suo rappresentante e il ricorrente assistono ai dibattiti e possono esporre verbalmente ogni argomento a sostegno dei motivi invocati nelle rispettive memorie.

c) La commissione di ricorso può ottenere che le siano trasmessi tutti i documenti che ritiene utili per l'esame dei ricorsi di cui è adita. Ogni documento trasmesso alla commissione deve anche essere trasmesso al direttore e al ricorrente.

d) La commissione di ricorso ascolta le parti e tutti i testimoni la cui deposizione essa ritenga utile per le deliberazioni. Ogni membro del personale citato a deporre è tenuto a comparire dinanzi alla commissione e non può rifiutarsi di fornire le informazioni richiestegli.

e) Tutte le persone che hanno assistito alle sedute della commissione sono tenute al segreto assoluto sui fatti di cui sono venute a conoscenza in occasione delle discussioni e sui pareri che nella stessa circostanza sono stati espressi.

H. **Decisione definitiva e sentenza della commissione di ricorso**

a) In circostanze eccezionali la commissione, pronunziando in via sommaria, può decidere che l'esecuzione della misura contestata è sospesa fino al momento in cui intervenga la decisione definitiva di cui sopra.

b) Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza dei voti. Esse sono scritte e motivate. Contro le decisioni non è possibile proporre appello e queste diventano esecutive per entrambe le parti un giorno dopo la loro notifica.

c) Le decisioni possono tuttavia essere oggetto di istanza di rettifica qualora siano viziate di un errore materiale. Le istanze di rettifica devono essere presentate entro sei mesi dalla constatazione dell'errore.