

Il Comitato Centrale, riunitosi nella seduta del 18 maggio 2024

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Visto l'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. e decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dal decreto del presidente della repubblica 13 giugno 2023, n. 81 – Regolamento concernente modifiche al». (GU n.150 del 29-6-2023).

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale del Comparto Funzioni Centrali Triennio 2019-2021, sottoscritto il 9.5.2022 fra l'Aran. e le Organizzazioni e Confederazioni sindacali del Comparto Funzioni Centrali,

Delibera

L'approvazione dei seguenti Regolamenti, con i rispettivi moduli allegati, che costituiscono parte integrante della presente delibera e il cui contenuto viene di seguito integralmente riportato nella presente.

- 1) *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti FNOPO e di disciplina degli incarichi extraistituzionali”*
- 2) *“Regolamento per la gestione dell'orario di lavoro, ferie, permessi e congedi dei dipendenti della Federazione”*.

REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI FNOPO E DI DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Indice

TITOLO I – CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Principi generali
- Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7 - Obbligo di astensione
- Art. 8 - Prevenzione della corruzione
- Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 - Comportamento in servizio
- Art. 12 - Utilizzo delle tecnologie informatiche
- Art. 13 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
- Art. 14 - Rapporti con il pubblico
- Art. 15 - Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 16 - Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

TITOLO II – REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 19 - Campo di applicazione e disciplina
- Art. 20 – Incarichi vietati
- Art. 21 – Abitualità e professionalità
- Art. 22 – Conflitto di interessi
- Art. 23 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

CAPO II - AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

- Art.24 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%
- Art. 25 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%
- Art. 26 - Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni
- Art. 27 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi
- Art. 28 - Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione

CAPO III OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

- Art. 29 - Obblighi del dipendente incaricato
- Art. 30 - Revoca e sospensione dell'incarico

CAPO IV OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

- Art. 31 – Obblighi di comunicazione
- Art. 32 - Vigilanza e sanzioni

TITOLO I – CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Regolamento reca Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice" ed integra e specifica, ai fini dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Federazione Nazionale degli Ordini della Professione di Ostetrica, di seguito denominata "FNOPO", sono tenuti ad osservare.
2. Il Regolamento disciplina, altresì, il regime di autorizzazione e svolgimento degli incarichi extra istituzionali ai fini dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e taluni aspetti del rapporto di lavoro ad integrazione e specificazione di quanto disciplinato dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale del Comparto Funzioni Centrali Triennio 2019-2021, sottoscritto il 9.5.2022 fra l'Aran. e le Organizzazioni e Confederazioni sindacali del Comparto Funzioni Centrali.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti della FNOPO in quanto ente pubblico non economico cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che soggiace ai principi generali della già menzionata normativa ai sensi dell'art. 2, comma 2 bis, del DL 101/2013, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, e gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
3. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, FNOPO inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente di FNOPO osserva la Costituzione, servendo l'Ente con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dei Regolamenti interni, degli atti di indirizzo e delle circolari ad esso applicabili, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente di FNOPO rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente di FNOPO non utilizza, in nessun caso, a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente di FNOPO esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente di FNOPO assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti

negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con gli Organi e le Cariche di FNOPO e con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza degli atti d'ufficio e personale.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente di FNOPO non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente di FNOPO non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente di FNOPO non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente di FNOPO non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati, qualunque ne sia la forma giuridica, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla Federazione.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Presidente – con la collaborazione del Segretario e del Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (RPCT)- vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Presidente ed al Comitato Centrale la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente di FNOPO non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente di FNOPO, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Presidente ed il Comitato Centrale di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente di FNOPO si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente di FNOPO si astiene dal partecipare all'adozione o all'esecuzione di decisioni o allo svolgimento di attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il dipendente di FNOPO si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Sull'astensione decide il Presidente, sentiti il Segretario ed il Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (RPCT).

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente di FNOPO rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione previste nel Piano Triennale adottato dall'Ente e nei regolamenti interni.
2. In particolare, il dipendente di FNOPO rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Presidente eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente di FNOPO assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente di FNOPO non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo disciplinato dalla Legge 241/1990, il dipendente di FNOPO, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali

da far ricadere su altri dipendenti o sugli Organi dell'Ente il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente di FNOPO utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti nazionali, dai contratti collettivi e secondo le regole organizzative previste al Titolo III del presente Regolamento.

3. Il dipendente di FNOPO utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici, dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

Art. 12 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. FNOPO, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Ente. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente di FNOPO è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente di FNOPO è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 13 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente di FNOPO utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente di FNOPO è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. FNOPO si riserva di dotare i dipendenti di una "*social media policy*" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni generali di cui al presente articolo, individuando e graduando le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge penale ed amministrativa, i dipendenti di FNOPO non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 14 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente di FNOPO in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
2. Il dipendente di FNOPO, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Presidente o da suoi delegati, l'ordine cronologico delle attività da svolgere e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli Organi FNOPO, consulenti e fornitori in generale e risponde senza ritardo ai loro reclami.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente di FNOPO si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
4. Il dipendente di FNOPO non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il dipendente di FNOPO osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al soggetto competente della medesima amministrazione.

Art. 15 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente di FNOPO non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente di FNOPO non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese o fornitori con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui FNOPO concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese o soggetti con i quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed allo svolgimento di attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente di FNOPO che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche

private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, il Presidente FNOPO, il Segretario, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, FNOPO si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codici di Comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale di FNOPO sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non deriveranno nuovi o maggiori oneri a carico dell'Ente. FNOPO provvederà agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili e, in particolare, ricorrendo a consulenti e collaboratori già contrattualizzati ad altri fini.

Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di

responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo.

3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è composto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, dal Presidente e dal Segretario di FNOPO.

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 18 - Costituzione dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari

1. L'art. 55 bis, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009, in vigore dal 15/11/2009, stabilisce che ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) e che la funzione di detto ufficio è quella di contestare l'addebito al dipendente, istruire il procedimento disciplinare e adottare l'atto conclusivo del procedimento (la sanzione).

2. L'art. 12 bis del medesimo D.Lgs. 165/2001 dispone che le "amministrazioni pubbliche provvedono, nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, ad organizzare la gestione del contenzioso del lavoro anche creando appositi uffici in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie".

3. Ai sensi dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009, sono individuate nuove forme e termini del procedimento disciplinare.

4. Le infrazioni e le sanzioni superiori al rimprovero verbale sono state modificate dal D.Lgs. n. 150/2009 rispetto a quanto previsto nei contratti collettivi vigenti; il procedimento disciplinare risulta altresì diversificato in relazione a due fattori: la gravità dell'infrazione e la presenza o meno del responsabile dell'area con qualifica dirigenziale.

5. Le sanzioni si distinguono in tre categorie di gravità: A) rimprovero verbale; B) sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni); C) sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni).

6. Le nuove disposizioni risultanti dalla modifica dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 attribuiscono la competenza per i procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari di minore gravità ai responsabili di Area, purché aventi qualifica dirigenziale; e laddove non sono presenti responsabili con qualifica dirigenziale le sanzioni sono ripartite tra il responsabile cui il dipendente fa riferimento per quelle di minore gravità e l'Ufficio Procedimenti disciplinari per le altre di maggiore gravità. Qualora i responsabili di area non rivestano qualifica dirigenziale o, in ogni caso, per i procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari per le infrazioni di maggiore gravità, è necessario individuare un Ufficio competente per i procedimenti disciplinari che risponda alle modifiche normative intervenute.

7. Ai sensi di quanto previsto ai commi precedenti e stante la struttura organizzativa della FNOPO ove è assente la figura dirigenziale, è istituito l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari (UPD) competente ad avviare, istruire e concludere tutti i procedimenti disciplinari che comportano

L'applicazione di sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni), fermo restando la competenza del Presidente per i procedimenti che comportano l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale, in riferimento a quei procedimenti che vedono come soggetto passivo i dipendenti non responsabili dei servizi.

8. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è così composto:

8.1. A. per sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione dal servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni): il titolare di Posizione Organizzativa, responsabile dell'area di appartenenza del personale di volta in volta interessato al procedimento disciplinare; la competenza dell'area è individuata in relazione all'assegnazione o esercizio delle funzioni del dipendente al momento della contestazione del fatto;

8.2. B. per sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni): il titolare di Posizione Organizzativa, responsabile dell'area di appartenenza del personale di volta in volta interessato al procedimento disciplinare, integrato con il titolare di Posizione Organizzativa, responsabile dell'altra area;

8.3. C. qualora sia interessato dal procedimento disciplinare un Responsabile dell'area: il Responsabile dell'altra area integrato con un altro dipendente con qualifica idonea cui affidare temporaneamente le suddette funzioni al fine di assicurare in ogni caso l'azione dell'Ufficio Procedimenti disciplinari;

9. In considerazione della ridotta dimensione della FNOPO e la inevitabile concentrazione di ruoli, in analogia a quanto sancito per i comuni di piccole dimensioni, è ammesso che le funzioni e le competenze dell'ufficio procedimenti disciplinari siano affidate, laddove necessario, al soggetto Responsabile della prevenzione della corruzione, fermo restando in capo a quest'ultimo il dovere di astenersi in caso di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, introdotto dall'art. 1, comma 41, della citata legge n. 190/2012.

Art. 19 Disposizioni Finali

1. La FNOPO dà la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. La FNOPO, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

3. La FNOPO dà la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

TITOLO II – REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 20 - Campo di applicazione e disciplina

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le procedure di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti FNOPO, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012.
2. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente FNOPO o che non sono ricollegate, direttamente dalla legge o da altre fonti normative, al posto ricoperto ed alle mansioni svolte dal dipendente. Il presente regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale nonché ad eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D. Lgs. n. 267/2000.
3. Il Regolamento individua gli incarichi vietati, tenuto conto dei criteri generali di cui al documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24/07/2013, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. b), della L. n. 190/2012, nonché delle disposizioni legislative in materia.

CAPO II - INCARICHI VIETATI E CONFLITTO DI INTERESSI

Art. 21 – Incarichi vietati

1. Alla luce dei criteri generali contenuti nel documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24/07/2013, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. b), della L. n. 190/2012, nonché delle disposizioni legislative in materia, sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano caratteristiche di abitualità e professionalità ed integrano conflitto di interessi, secondo le definizioni rese agli articoli 22 e 23.
2. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano profili di conflitto di interessi.
3. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 24 fermo restando quanto previsto dagli articoli 22 e 23
4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

Art. 22 – Abitualità e professionalità

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, per cui il dipendente non potrà “esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro”, fatte salve le eccezioni previste dalle leggi speciali.
2. Per “attività commerciali e industriali” si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.

3. Sono considerate “attività professionali”, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l’iscrizione ad Albi o registri o l’appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitualità, sistematicità e continuità.

4. Per “cariche in società costituite a fine di lucro” si intendono le cariche che presuppongono l’esercizio di rappresentanza, l’esercizio di amministrazione o l’esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetti alla FNOPO.

5. L’incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell’abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5 del D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986).

Art. 23 – Conflitto di interessi

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente FNOPO presso il Servizio o Ufficio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali della FNOPO.

2. Fermo restando che compete al Presidente, su parere del Segretario e del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:

a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullaosta o atti di assenso comunque denominati;

b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l’Amministrazione, relativamente a quei dipendenti di FNOPO che partecipano a qualunque titolo all’individuazione del fornitore, anche attraverso indagini di mercato;

c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con FNOPO, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel triennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all’ufficio di appartenenza;

e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l’oggetto possono creare nocimento all’immagine della FNOPO, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;

g) gli incarichi e le attività per i quali l’incompatibilità è prevista dal D. Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;

h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall’autorizzazione di cui all’art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;

i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l’oggetto dell’incarico o che possono pregiudicare l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. La valutazione operata da FNOPO circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la categoria, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione

nell'ambito dell'Amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 24 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:

a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la categoria, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'Amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;

b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.

c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione al tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare;

d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'Amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'Amministrazione;

e) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, D. Lgs. n. 165/2001).

CAPO III AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art.25 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione secondo la disciplina di cui al precedente art. 23

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi professionali, essere titolari di partita IVA ed esercitare la libera professione.

3. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione alla Presidente ed al Segretario FNOPO.

4. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

5. Il Presidente, il Segretario o consiglieri da loro delegati devono comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.

6. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 26 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%

1. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui ai precedenti articoli 21,22, 23, e 24 al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50% sono consentiti, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'Ente:

a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;

b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012);

c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;

d) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente;

e) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola);

f) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo.

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata; in tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

Art. 27 - Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni

1. Ai dipendenti FNOPO è concessa l'autorizzazione di cui all'art.4 del presente Regolamento, come previsto dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:

- a) abbia carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
- c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;
- d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;
- e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo annuo che, sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente, in conformità a quanto previsto dal precedente art. 23;
- g) non comprometta il decoro ed il prestigio di FNOPO e non ne danneggi l'immagine;
- h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà di FNOPO;
- i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente.

Art. 28 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente FNOPO che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta ai sensi dei precedenti articoli, deve presentare domanda di autorizzazione al Presidente utilizzando il modulo interno a ciò predisposto ed allegato al presente Regolamento.

2. La domanda viene presentata al Presidente almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi i casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda il dipendente FNOPO deve indicare:

- a) la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
- b) il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- c) se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
- d) la data iniziale e la data finale prevista;
- e) il compenso previsto o presunto.

4. La stessa domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;

- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente;
- e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio di FNOPO e non ne danneggia l'immagine;
- f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature di FNOPO per lo svolgimento dell'incarico;
- h) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- i) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Presidente, al Segretario ed al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

5. A seguito della domanda del dipendente, il Presidente o suo delegato verifica l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Presidente o suo delegato può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art. 53, comma 10, ultimo capoverso, D. Lgs. n. 165/2001).

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con apposita autorizzazione rilasciata da Presidente. L'autorizzazione è inviata all'interessato e, per conoscenza, al Segretario ed al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art. 28 - Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione

1. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, e precisamente:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

- c) la partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

2. Necessità di comunicazione al Presidente lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D. Lgs. n. 165/2001). Entro 5 giorni dalla comunicazione, da inviare per conoscenza anche al Segretario, il Presidente o suo delegato deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

CAPO IV OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Art. 29 - Obblighi del dipendente incaricato

1. Il dipendente cui sia autorizzato un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:
- a) di svolgere attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
 - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente;
 - c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001;
 - d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito all'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Art. 30 - Revoca e sospensione dell'incarico

1. FNOPO si riserva la facoltà di revocare l'incarico autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Presidente, al Segretario ed al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico. 3. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal Segretario al Presidente

CAPO V OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

Art. 31 – Obblighi di comunicazione

1. Al fine di consentire l'adempimento degli obblighi di comunicazione di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 nei termini ivi previsti, gli estremi di ogni autorizzazione, rilasciata ai sensi del presente Regolamento, devono essere immediatamente trasmessi, a cura del Presidente al Segretario.
2. Per ogni incarico, il Segretario cura la trasmissione al Responsabile dell'Anagrafe delle Prestazioni dei compensi percepiti o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione.

Art. 32 - Vigilanza e sanzioni

1. Ai sensi dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, il Presidente, il Segretario ed il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e ed incarichi di lavoro da parte dei dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove uno dei suddetti responsabili accerti violazioni alle norme legislative e regolamentari previste in materia, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.
2. Contestualmente alla diffida viene avviato il procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti.
3. Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato alla FNOPO se il pagamento è già avvenuto o dal soggetto erogante se il corrispettivo non è stato ancora pagato.
4. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEI DIPENDENTI

INDICE

- Art. 1 – Finalità e ambito di intervento
- Art. 2 – Orario di lavoro
- Art. 3 - Pausa
- Art. 4 – Prestazioni di lavoro eccedenti l'orario straordinario
- Art. 5 – Ferie e recupero festività soppresse
- Art. 6 – Permessi retribuiti per concorsi ed esami
- Art. 7 – permessi retribuiti per lutto
- Art. 8 – permesso per matrimonio
- Art. 9 – Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari
- Art. 10 – Permessi per donazione di sangue e midollo osseo
- Art. 11 – Permessi per diritto allo studio 150 ore
- Art. 12 - Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici;
- Art. 13 – Congedi per donne vittime di violenza
- Art. 14 - Congedi dei genitori obbligatori
- Art. 15 – Permessi per allattamento
- Art. 16 – Congedi Parentali
- Art. 17 – Congedi per malattia del figlio
- Art. 18 – Assenze per malattia
- Art. 19 – Assenze per malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita.
- Art. 20 – Permessi ex L. 104/92
- Art. 21 – Altri permessi e congedi previsti dalla Legge

Art. 1 – Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento dispone norme in materia di orario di lavoro, ferie e permessi per il personale di FNOPO, in applicazione del CCNL - Comparto Funzioni Centrali del 09 maggio 2022 e in attuazione dei principi generali di cui al Titolo I del D. Lgs. n. 165/ 2001, del decreto legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche ed integrazioni.

2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e servizi di FNOPO al fine di:

a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dalla Federazione;

b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;

c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali della Federazione.

3. In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.

Art. 2 - Orario di lavoro

1. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nel CCNL Comparto Funzioni Centrali. Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, pari a quello riportato sui singoli contratti di lavoro.

2. L'orario di lavoro è articolato di norma in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì. Al fine di assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture nell'orario di servizio al pubblico (dalle 09:00 alle ore 13:00 e dalle 14:00 alle 18:00) i dipendenti si alternano al fine di garantire la presenza di almeno una persona in servizio durante l'orario di apertura degli uffici, osservando il seguente orario di lavoro:

- tre giorni alla settimana ore 08:30 – 14:30;

- due giorni alla settimana ore 08:30 – 18:00.

3. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di apertura al pubblico degli uffici e, in relazione a questo è consentita di norma una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale. La fascia di tolleranza è pari a trenta minuti giornalieri e può essere fruita senza bisogno di richiesta alcuna e senza intaccare e pregiudicare gli orari di apertura degli uffici pubblici, per posticipare o anticipare l'entrata e l'uscita del personale.

Art. 3 – Pausa

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore il dipendente ha diritto a beneficiare di una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.
2. La pausa pranzo è collocata nella fascia oraria dalle ore 13:00 alle ore 14:00.
3. Qualora la prestazione di lavoro ecceda le sei ore giornaliere e preveda un orario di almeno due ore della fascia pomeridiana il lavoratore ha, altresì, diritto al buono pasto.

Art. 4 - Prestazioni lavorative eccedenti l'orario e straordinario

1. Le prestazioni lavorative superiori a quelle mensili d'obbligo rese nell'ambito della flessibilità sono utilizzate a compensazione di ore rese in meno, nell'ambito del saldo ore del mese successivo.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario dovranno essere espressamente richieste o comunque preventivamente autorizzate dal Presidente della Federazione ovvero in assenza, dal Vicepresidente o Segretario, nei limiti quantitativi consentiti dalle risorse assegnate e nel rispetto del limite massimo annuo di 200 ore per dipendente.
3. Il dipendente è obbligato a prestare le ore di lavoro straordinarie richieste dalla FNOPO in occasione di riunioni del Comitato Centrale o di altri eventi istituzionali. Tali prestazioni possono svolgersi in qualsiasi giorno della settimana incluso il sabato o la domenica, fermo restando il diritto al riposo settimanale, al riposo compensativo e/o al pagamento secondo il CCNL.

Art. 5 – Ferie e recupero festività soppresse

1. Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile per il lavoratore, ragion per cui non è consentita la rinuncia né in forma espressa né in forma tacita attraverso il non esercizio del diritto.
2. Il diritto alle ferie non è monetizzabile salvo il caso in cui all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, esse non siano state fruite dal dipendente per esigenze di servizio debitamente e specificamente documentate. Ogni dipendente ha diritto ogni anno ad un periodo di ferie retribuite pari a 28 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall' art. 1, comma 1, lettera "a", della legge del. 23 dicembre 1977, n. 937.
3. Per i dipendenti assunti per la prima volta in una pubblica amministrazione, la durata delle ferie per i primi tre anni dall'assunzione è di 26 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall' art. 1, comma 1, lettera "a", della legge del. 23 dicembre 1977, n. 937.
4. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
5. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo per festività soppresse da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/77.
6. La Federazione pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti. I piani ferie di norma vengono predisposti dalla segreteria della Federazione, sentito il parere della Presidenza, entro la fine del mese di Ottobre per il periodo natalizio e entro la fine del mese di Aprile per il periodo estivo sulla base delle richieste preventivamente avanzate dai dipendenti e delle esigenze organizzative degli Uffici. Deve essere comunque assicurato al

dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative nel periodo 1° giugno - 30 settembre.

7. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma precedente le ferie residue dei dipendenti devono essere richieste dal dipendente alla Federazione utilizzando la modulistica allegata al presente regolamento, da consegnarsi a mano al Segretario di FNOPO e/o inviate a mezzo PEC all'indirizzo della Federazione e anticipate via e-mail all'indirizzo del Segretario, con un preavviso di almeno 7 giorni lavorativi, salvo comprovate ragioni di urgenza, e devono essere preventivamente autorizzate dal Segretario di FNOPO previo parere del Presidente, compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto di eventuali turni prestabiliti.

8. La programmazione delle ferie deve sempre assicurare la presenza in servizio di almeno un numero minimo di unità, tale da garantire la continuità delle attività ordinarie ed evitare disservizi.

9. Le ferie sono sospese per indifferibili motivi di servizio o per malattia, debitamente certificata e tempestivamente comunicata, che si protrae per più di 3 giorni o che dà luogo a ricovero ospedaliero.

10. Le ferie non possono essere fruite ad ore.

11. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non godute.

12. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo a quello di maturazione nei periodi individuati dalla Federazione.

Art. 6 – Permessi per concorsi ed esami

1. Ai sensi dell'art. 24 CCNL del 09.05.2022, a domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per la partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove per n. giorni otto all'anno;

2. Per la fruizione di tali permessi i dipendenti presentano alla Federazione apposita istanza, utilizzando la modulistica allegata al presente regolamento, da consegnarsi a mano al Segretario di FNOPO e/o inviate a mezzo PEC all'indirizzo della Federazione e anticipata via e-mail all'indirizzo del Segretario, con un preavviso di almeno 7 (sette) giorni dalla data prevista per il concorso e/o esame. Successivamente, il lavoratore è tenuto a presentare apposita attestazione comprovante la partecipazione al concorso e/o all'esame.

Art. 7 – Permessi per lutto

1. Sono concessi al dipendente permessi per lutto per decesso del coniuge, parenti entro il secondo grado (genitori, figli, fratelli, sorelle, nonni e nipoti in linea retta), di affini entro il primo grado anche non conviventi (suoceri, generi, nuore) e del convivente, e sono concessi nel limite di tre giorni consecutivi per evento.

2. Per la fruizione di tali permessi i dipendenti presentano senza ritardo alla Federazione la richiesta di permesso utilizzando la modulistica allegata al presente regolamento, da consegnarsi a mano al Segretario di FNOPO e/o inviate a mezzo PEC all'indirizzo della Federazione e anticipata via e-mail all'indirizzo del Segretario. Successivamente il lavoratore è tenuto a presentare apposita attestazione comprovante il motivo del permesso.

Art. 8– Permesso per matrimonio

1. Il dipendente ha diritto a 15 giorni consecutivi di permesso in occasione del matrimonio la cui fruizione deve iniziare entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.
2. Nel caso di eventi imprevisi che rendano oggettivamente impossibile la fruizione del permesso entro tale termine, il Presidente – compatibilmente con le esigenze di servizio - potrà concordare con il dipendente un diverso termine per il godimento dello stesso.
3. Al personale con rapporto di lavoro part-time di tipo verticale il permesso per matrimonio spetta per intero solo nei periodi coincidenti con la prestazione lavorativa.

Art. 9 – Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari

1. Ai sensi dell'art. 25 CCNL 09 maggio 2022 al dipendente, possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari.

2. I permessi orari retribuiti del comma 1:

a) non riducono le ferie;

b) non sono fruibili per meno di un'ora;

c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;

d) non possono essere fruiti nella stessa giornata consecutivamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. n. 151/2001;

e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;

f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Per la fruizione di tali permessi i dipendenti presentano alla Federazione apposita istanza utilizzando la modulistica allegata al presente regolamento, da consegnarsi a mano al Segretario di FNOPO e/o inviate a mezzo PEC all'indirizzo della Federazione e anticipate via e-mail all'indirizzo del Segretario, con un preavviso di almeno 7 giorni lavorativi, salvo comprovate ragioni di urgenza, indicando espressamente la motivazione connessa ad esigenze personali e familiari dell'interessato. Il Segretario della Federazione, sentito il parere del Presidente, entro due giorni dall'invio della richiesta, autorizza la richiesta, ferma restando la possibilità di diniego in presenza di motivate ragioni organizzative e di servizio ritenute prevalenti rispetto all'interesse del lavoratore, evidenziato nella domanda.

Art. 10 - Permessi per donazione sangue e midollo osseo

1. AI sensi dell'art. 8 della Legge n. 219 del 2005 spetta a tutti i dipendenti il diritto ad astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui effettuano la donazione di sangue, conservando la normale retribuzione per l'intera giornata.

2. Per la fruizione di tali permessi i dipendenti presentano alla Federazione presentano apposita istanza utilizzando la modulistica allegata al presente regolamento, da consegnarsi a mano al Segretario di FNOPO e/o inviate a mezzo PEC all'indirizzo della Federazione e anticipate via e-mail all'indirizzo del Segretario, con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni lavorativi e, dopo aver effettuato la donazione, presentano la documentazione attestante l'effettuazione della donazione.

Art. 11 – Permessi diritto allo studio 150 ore

1. Tali permessi – pari a 150 ore l'anno - spettano ai dipendenti a tempo indeterminato iscritti a corsi relativi ai titoli universitari, post-universitari di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, e possono essere autorizzati ad un numero di dipendenti pari al massimo al 3 % del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.

2. Se necessario la Federazione si riserva la possibilità di pubblicare apposito avviso per la ricognizione delle manifestazioni di interesse alla fruizione di tali permessi stabilendo i criteri di preferenza.

3. La domanda di concessione dei permessi di 150 ore redatta utilizzando la modulistica allegata al presente regolamento, da consegnarsi a mano al Segretario di FNOPO e/o inviate a mezzo PEC all'indirizzo della Federazione e anticipate via e-mail all'indirizzo del Segretario, deve essere presentata entro e non oltre il 30 novembre di ogni anno con riferimento all'anno solare successivo.

4. Nel caso in cui il numero di domande pervenute ecceda il limite del 3%, la Federazione procederà a stabilire l'ordine di priorità secondo i criteri previsti all'Art. 46 CCNL del 12.02.2018. E' condizione imprescindibile per la concessione dei permessi l'avvenuta iscrizione ai corsi di studio all'atto di presentazione della domanda. Qualora per ragioni dipendenti da esigenze organizzative del corso (ad esempio in attesa dell'esito di eventuali esami di ammissione) non sia possibile ottenere, alla data fissata, l'attestazione d'iscrizione, sarà sufficiente far pervenire la domanda, riservandosi, espressamente, di presentare appena possibile, la relativa iscrizione.

5. I permessi retribuiti per lo studio sono concessi per l'anno solare richiesto. Il dipendente, una volta ottenuta l'autorizzazione alla fruizione del diritto allo studio, è tenuto a concordare le modalità di fruizione del permesso con congruo anticipo con il Segretario della Federazione, il quale, previo parere positivo del Presidente, autorizza le assenze. A tal fine al momento della concessione del permesso, o in ogni caso appena disponibile, il dipendente comunica alla Federazione un piano di massima delle modalità con cui si intende fruire dei permessi per motivi di studio.

6. al termine dei corsi, il lavoratore dovrà presentare l'attestato di partecipazione agli stessi o dichiarazione sostitutiva di partecipazione ai corsi stessi nella quale dovranno essere indicati tutti gli elementi utili all'Amministrazione per poter effettuare i controlli di cui all'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000. E' comunque ammessa la possibilità di presentare le attestazioni di cui al presente punto entro il termine del 31 gennaio dell'anno successivo a quello di fruizione del permesso.

7. dopo ogni esame oppure dopo lo/gli esame/i finale/i, dovrà essere altresì prestata la dichiarazione sostitutiva di attestazione del loro sostenimento, anche se con esito negativo, e del conseguimento del titolo di studio nella quale dovranno essere indicati tutti gli elementi utili all'Amministrazione per poter effettuare i controlli di cui all'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000.

8. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali.

9. Il dipendente titolare del permesso retribuito che non intenda fruire del beneficio, o che comunque senza idonea giustificazione non frequenti i corsi, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta alla Federazione.

Art. 12 – Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici;

1. Sono, inoltre, riconosciuti ai sensi dell'art. 26 CCNL, specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

3. I permessi orari di cui al comma 1:

a) non possono essere fruiti nella stessa giornata consecutivamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. n. 151/2001;

b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni;

c) non sono fruibili per meno di un'ora;

4. Ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa.

6. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno 3 (tre) giorni, compilando la modulistica allegata al presente regolamento, da consegnarsi a mano al Segretario di FNOPO e/o inviate a mezzo PEC all'indirizzo della Federazione e anticipate via e-mail all'indirizzo del Segretario. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

7. L'assenza per i permessi di cui al presente articolo deve essere giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione da trasmettersi entro 24 ore a cura del dipendente all'indirizzo della Federazione.

8. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione alla Federazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario previsto, ove sussistente. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

Art. 13 – Congedi per donne vittime di violenza

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificata, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.
2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso di norma non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.
3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità.
4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità.
5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al comma 1.
6. I congedi di cui al presente comma possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari di cui all'art. 40 del CCNL 12 febbraio 2018 per un periodo di ulteriori trenta giorni.

Art. 14 – Congedo dei genitori obbligatorio

1. Il congedo di maternità spetta nei due mesi precedenti la data presunta del parto e tre mesi dopo il parto.
2. Ferma restando la durata complessiva del congedo di maternità, le lavoratrici hanno la facoltà di astenersi dal lavoro a partire dal mese precedente la data presunta del parto e nei quattro mesi successivi al parto oppure esclusivamente nei cinque mesi successivi al parto, a condizione che il medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro.
3. Le lavoratrici al momento della richiesta di congedo da avanzare all'INPS secondo le procedure di legge devono consegnare alla Federazione il certificato medico indicante la data presunta del parto.
4. Il congedo nella misura sopra indicata spetta al padre nei seguenti casi:
 - Decesso della madre
 - Grave infermità della madre
 - Abbandono della madre
 - Affidamento esclusivo del bambino al padre
 - Rinuncia totale o parziale della madre lavoratrice al congedo di maternità alla stessa spettante in caso di adozione o affidamento di minori.
5. In ogni caso al padre spettano 10 giorni di congedo obbligatorio nell'arco temporale che va dai due mesi precedenti la data presunta del parto e fino ai cinque mesi successivi alla nascita.
6. Per la fruizione dei permessi i dipendenti presentano apposita istanza alla sede INPS di competenza dandone contestuale informativa alla Federazione con indicazione del periodo richiesto.

Art. 15 – Permessi per allattamento

1. Tali permessi spettano ai dipendenti a tempo indeterminato e determinato anche nel caso di adozione o affidamento e sono concessi per 2 ore al giorno (1 ora al giorno se l'orario è inferiore alle sei ore giornaliere).

2. Il padre lavoratore può richiedere il riposo per allattamento giornaliero in alternativa alla madre oltre che nei casi in cui ha diritto al congedo obbligatorio indicati all'articolo che precede anche nel caso in cui la madre abbia rinunciato alle ore di riposo e nel caso in cui la madre sia lavoratrice autonoma.

3. Per la fruizione di tali permessi i dipendenti presentano alla Federazione apposita istanza con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi dalla data di decorrenza del periodo compilando apposita modulistica allegata al presente regolamento, da consegnarsi a mani del Segretario di FNOPO e/o inviate a mezzo PEC all'indirizzo della Federazione e anticipate via e-mail all'indirizzo del Segretario

Art. 16 – Congedi Parentali

1. I congedi parentali dei genitori spettano nei primi dodici anni di vita del bambino:

a) alla madre lavoratrice: trascorso il periodo di congedo di maternità, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi;

b) al padre lavoratore: dalla nascita del figlio, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi, elevabile a sette nel caso in cui il padre eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a tre mesi.

Qualora vi sia un solo genitore, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a dieci mesi.

2. I primi trenta giorni di congedo, computati complessivamente per entrambi i genitori e fruibili anche frazionatamente, non riducono le ferie, sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio e sono retribuiti per intero.

3. Per i periodi di congedo parentale successivi ai primi 30 giorni ai lavoratori e alle lavoratrici è dovuta:

a) fino al sesto anno di vita del bambino, un'indennità pari al 30 per cento della retribuzione, per un periodo massimo complessivo tra i genitori di sei mesi.

b) dal sesto anno compiuto e fino al compimento del dodicesimo anno di vita non è prevista alcuna retribuzione.

4. I congedi parentali possono essere fruiti anche su base oraria. Ai fini del computo dei giorni di congedo parentale fruiti da un lavoratore a tempo pieno, 6 ore di congedo parentale sono convenzionalmente equiparate ad un giorno. In caso di part time il suddetto numero di ore è riproporzionato per tenere conto della minore durata della prestazione lavorativa.

5. I congedi ad ore possono essere fruiti per la metà dell'orario di lavoro ed è esclusa la cumulabilità con altri permessi.

6. Ai fini della fruizione, anche frazionata, dei periodi di congedo parentale, la lavoratrice madre o il lavoratore padre presentano la relativa domanda, con la indicazione della durata, all'ufficio di appartenenza, compilando apposita modulistica allegata al presente regolamento, da consegnarsi a mano al Segretario di FNOPO e/o inviate a mezzo PEC all'indirizzo della Federazione e anticipate via e-mail all'indirizzo del Segretario, almeno cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione, salvo comprovate ragioni di urgenza.

Art. 17 – Congedi per malattia del figlio

1. Fino al terzo anno di vita del bambino alle lavoratrici madri ed ai lavoratori padri sono riconosciuti trenta giorni per ciascun anno computati complessivamente per entrambi i genitori, di assenza retribuita per intero.
2. Ciascun genitore, alternativamente, ha altresì diritto di astenersi dal lavoro, nel limite di cinque giorni lavorativi all'anno, per le malattie di ogni figlio di età compresa fra i tre e gli otto anni. Tali periodi di congedo non sono retribuiti ma sono computati nell'anzianità di servizio, esclusi gli effetti relativi alle ferie e alla tredicesima mensilità.
3. La certificazione di malattia necessaria al genitore per fruire dei congedi di cui ai commi 1 e 2 è inviata per via telematica direttamente dal medico curante del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato, che ha in cura il minore, all'Istituto nazionale della previdenza sociale.
4. L'assenza per malattia del figlio deve essere segnalata dal lavoratore - salvo comprovato impedimento - entro le prime 2 ore di servizio del primo giorno, alla Federazione.

Art. 18 – Assenze per malattia

1. L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque entro un'ora dall'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.
2. La certificazione di malattia è inviata per via telematica dal medico competente entro i termini di legge. Il Lavoratore è tenuto ad informare immediatamente e comunque, senza ritardo la Federazione, i giorni di prognosi assegnati dal medico e l'eventuale prosecuzione della malattia.
3. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione all'ufficio competente, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.
4. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, nelle fasce di reperibilità previste dalle disposizioni vigenti.
5. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione.

Art. 19 – Assenze per malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita

1. In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita, come ad esempio l'emodialisi, la chemioterapia ed altre ad esse assimilabili, attestate secondo le modalità di cui al comma 2, sono esclusi dal computo delle assenze per malattia, ai fini della maturazione del periodo di comporta, i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day – hospital, nonché i giorni di assenza dovuti all'effettuazione delle citate terapie, visite specialistiche, esami diagnostici e follow-up specialistico. In tali giornate il dipendente ha diritto all'intero trattamento economico previsto dai rispettivi CCNL.
2. L'attestazione della sussistenza delle particolari patologie richiedenti le terapie salvavita di cui al comma 1 deve essere rilasciata dalle competenti strutture medico-legali delle Aziende sanitarie locali o dagli enti accreditati o, nei casi previsti, dalle strutture con competenze mediche delle pubbliche amministrazioni.

3. Rientrano nella disciplina del comma 1, anche i giorni di assenza dovuti agli effetti collaterali delle citate terapie, comportanti incapacità lavorativa.

4. I giorni di assenza dovuti alle terapie e agli effetti collaterali delle stesse, di cui ai commi 1 e 3, sono debitamente certificati dalla struttura medica convenzionata ove è stata effettuata la terapia o dall'organo medico competente.

5. La procedura per il riconoscimento della grave patologia è attivata dal dipendente e, dalla data del riconoscimento della stessa, decorrono le disposizioni di cui ai commi precedenti.

Art. 20 - Permessi ex L. 104/92

1. Spettano ai lavoratori che assistono con continuità ed esclusività il coniuge, parenti o affini entro il 2° grado, con handicap grave, anche non convivente, non ricoverata a tempo pieno presso istituti specializzati e sono concessi nel limite massimo di 3 giorni mensili frazionabili anche in ore mensili. (2 ore di permesso se orario di lavoro pari o superiore a 6 ore ovvero 1 ora di permesso se inferiore a 6 ore per tutti i giorni del mese).

2. Spettano, inoltre, ai genitori naturali, adottivi o affidatari di un minore con età inferiore ai 3 anni, anche non convivente, portatore di handicap grave non ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati e sono concessi nel limite 2 ore di permesso retribuito al giorno (1 ora se l'orario giornaliero è inferiore a 6 ore) fino al compimento del terzo anno di vita.

3. Ai genitori naturali, adottivi o affidatari di un minore con età compresa tra 3 e 8 anni, anche non convivente, portatore di handicap grave non ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati sono concessi permessi nel limite massimo di 3 giorni mensili o 18 ore mensili.

Per la fruizione di tali permessi i dipendenti presentano alla Federazione apposita istanza

4. Ai lavoratori in situazione di handicap grave possono essere concessi permessi per un massimo di 3 giorni mensili, fruibili anche in maniera continuativa, o per 18 ore.

5. Per la fruizione dei permessi i dipendenti presentano apposita istanza alla sede INPS di competenza dandone, senza ritardo, contestuale informativa alla Federazione con indicazione dei giorni e/o ore della richiesta.

Art. 21 - Altri permessi o congedi previsti dalla Legge

1. Con riferimento ad ogni ulteriore tipologia di permesso e/o congedo previsto dalla legge e non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alle previsioni legislative e del CCNL.

2. Il lavoratore è in ogni caso tenuto a presentare con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi, salvo che sia diversamente previsto dalla normativa di riferimento, rispetto alla data di decorrenza del permesso, compilando apposita modulistica allegata al presente regolamento, da consegnarsi a mano al Segretario di FNOPO e/o inviate a mezzo PEC all'indirizzo della Federazione e anticipate via e-mail all'indirizzo del Segretario, espressamente indicando il motivo del permesso e, ove non previsto nella modulistica allegata, la disposizione normativa di riferimento per la richiesta.