

REGOLAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL CORFILAC

(Approvato con delibera n. 4 del 19/05/2020)

Art. 1 - Applicabilità

Il presente regolamento viene predisposto dal Consorzio per la Ricerca nel settore della Filiera Lattiero Casaria e dell'agroalimentare – CoRFiLaC al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale dipendente, sia all'interno dei locali dell'Ente sia all'esterno, in ottemperanza dei contratti di lavoro vigenti nell'Ente.

Art. 2 - Orario di servizio

2.1 - Personale tecnico e amministrativo

Per il personale dipendente tecnico e amministrativo afferente al CCL del 27/12/2004 e successivo Protocollo d'intesa del 20/05/2008 siglato con le OO.SS e le RRSSAA, l'orario di lavoro è fissato in 36 ore settimanali articolato su 5 giorni secondo il seguente orario di servizio:

lun.-merc.-ven (6 ore lavorative).:

mattina

orario entrata ore	dalle 8,00 alle 9,00
orario uscita ore	dalle 13,30 alle 15,00

Mart.-giov. (9 ore lavorative):

mattina

orario entrata ore	dalle ore 8,00 alle ore 9,00
orario uscita	dalle 16,30 alle ore 18,00

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e 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 dell'orario di lavoro è pari a trenta minuti giornalieri. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per posticipare, fino a trenta minuti, l'entrata mattutina, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero.

La fascia di tolleranza può essere utilizzata per anticipare l'entrata mattutina di 10 minuti e, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato oltre i 10 minuti non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.

Il ritardo sull'orario di ingresso oltre la flessibilità concessa, comporta l'obbligo del perentorio recupero entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si procederà alla automatica ed immediata decurtazione dal secondo mese della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora. Fermo restando la possibilità di procedere con richiamo verbale prima e scritto dopo.

Il Dirigente/Responsabile di Area è tenuto a richiamare verbalmente prima e poi per iscritto il dipendente che oltrepassa la fascia di tolleranza concessa per l'orario di ingresso frequentemente e, in caso di reiterato inadempimento dovrà avviare a suo carico un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile del Personale.

I dipendenti che effettuino, in via eccezionale, un ritardo sull'entrata non superiore a 15 minuti oltre il limite della fascia di tolleranza, sono tenuti a fornire le opportune immediate giustificazioni al proprio Responsabile di Area.

I Responsabili di Area possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze, se riconosciute valide, potranno essere tenute in considerazione - per un periodo limitato e ragionevole di tempo - per consentire un ingresso posticipato di non oltre 30 minuti dalla fascia di tolleranza, ovvero per una più lunga durata della pausa giornaliera. La richiesta di flessibilità collegata a particolari stati di infermità, va comunque rinnovata allo scadere della validità della certificazione, e dovrà essere supportata da ulteriore certificazione medica attestante il perdurare delle cause.

Le specifiche esigenze non possono comunque essere incompatibili e inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi e devono armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative dell'Ente.

La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Responsabile di Area in via eccezionale al dipendente, può dare luogo a recuperi o riposo compensativo su richiesta o assenso del dipendente. Detti recuperi potranno essere cumulati in un conto individuale per ciascun lavoratore nella c.d. Banca delle Ore, ovvero potranno essere trasformate in giorni di assenza per riposo compensativo.

2.2 - Dirigenti e Ricercatori

Per il personale dipendente dirigenti e ricercatori sottoscrittori del contratto Plurisoggettivo siglato il 29/05/2008

L'orario di lavoro dei Dirigenti e Ricercatori è definito secondo le prescrizioni dell'Art. 3 del Contratto Plurisoggettivo.

Al dipendente è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 470 ore medie trimestrali, su cinque giorni settimanali, da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.

Ai fini di assicurare il necessario raggiungimento degli obiettivi assegnati e il dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli organi politici e di gestione, i Dirigenti, i titolari di incarichi dirigenziali e i ricercatori dovranno comunque assicurare la presenza giornaliera corrispondente **all'orario di servizio della struttura**, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie ecc...).

La prestazione lavorativa trimestrale eccedente il monte ore di lavoro individuale, richiesta dal Dirigente/Responsabile di Area o dal Presidente per i dirigenti e titolari di incarichi dirigenziali in via eccezionale al dipendente, può dare luogo a recuperi o riposo compensativo su richiesta o assenso del dipendente. Detti recuperi potranno essere trasformate in giorni di assenza per riposo compensativo.

L'orario di lavoro dei sottoscrittori del suddetto contratto, che non può superare le 10 ore giornaliere, si correla in modo flessibile al seguente **orario di servizio della struttura**:

orario entrata ore	dalle 8,00
orario uscita	fino alle 18,30

L'entrata mattutina può essere anticipata di 10 minuti e, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato oltre i 10 minuti non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.

PER TUTTI I DIPENDENTI

Non è consentito rimanere nei locali dell'Ente oltre l'orario di servizio e di apertura della struttura, ad esclusione dei casi di specifica autorizzazione da parte del Dirigente e/o Responsabile di Area e del Presidente per i Dirigenti o titolari di incarichi dirigenziali.

Art. 3 - Pause per il recupero delle energie psico-fisiche

L'art. 8 del D.Lgs.n. 66/03 così dispone "Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa (omissis..) ai fini del recupero delle energie psico-fisiche (omissis) di durata non inferiore a dieci minuti". E' necessario, pertanto, a seguito di una prestazione continuativa superiore a 6 ore e 15 minuti, provvedere ad effettuare e registrare tramite badge, tale pausa, la quale non è retribuita. In assenza di timbratura tale tempo sarà decurtato automaticamente dalla prestazione resa nella giornata ad opera del programma informatico in uso per la gestione delle presenze. Resta inteso che tale pausa non è necessaria qualora il lavoratore abbia usufruito, nell'arco della giornata di una "pausa caffè" di cui al punto precedente o di una pausa per motivi personali e che, ovviamente, nelle giornate di rientro pomeridiano tale pausa è assorbita dalla pausa obbligatoria per il pranzo.

I debiti/crediti orari, sono riepilogati mensilmente per ogni dipendente all'interno del cartellino delle timbrature individuale.

Il riepilogo del cartellino mensile per i tecnici e amministrativi o trimestrale per i dirigenti e ricercatori può chiudersi con un credito orario o con un debito orario che viene riportato al mese o trimestre successivo e si cumula ai crediti e debiti del mese o trimestre stesso. Il debito orario dovrà essere recuperato nel mese per i tecnici e amministrativi o trimestre per i dirigenti e ricercatori successivo. Il recupero delle ore a debito da parte dei tecnici o amministrativi dovrà essere effettuato nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì e non dovrà superare le 3 ore giornaliere. In caso di mancato recupero verrà effettuata la riduzione di ore pagate in busta paga per la quantità di ore non recuperate. La trattenuta in busta paga è un rimedio eccezionale per far fronte a situazioni straordinarie, reiterate prestazioni lavorative inferiori all'orario di obbligo contrattuale comportano l'adozione di provvedimenti, anche disciplinari. Le ore in eccesso non costituiscono ore di lavoro straordinario. Le ore in eccesso possono essere utilizzate per compensare debiti orari giornalieri, per permessi brevi e per giustificare l'assenza.

Art. 4 – Rilevazione presenza

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico (cd. Badge) strettamente personale e non cedibile. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Le entrate effettuate per specifici motivi di servizio sono soggette ad apposita timbratura cui viene applicata la relativa causale.

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla registrazione dell'entrata e dell'uscita per attività lavorativa esterna alla propria sede di servizio, l'orario deve essere annotato con la richiesta del giustificativo corrispondente che dovrà essere controfirmato dal Dirigente/Responsabile di area di appartenenza o dal Presidente per i Dirigenti/Responsabili di Area.

L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente essere giustificato mediante l'apposito modulo giustificativo con l'attestazione dell'orario di uscita ed entrata controfirmata seduta stante dal Responsabile di Area di appartenenza e in caso di sua assenza da altro Dirigente o Responsabile presente in sede. In mancanza di regolarizzazione, entro i termini di cui sopra, il dipendente è considerato assente ingiustificato.

Non sono consentite omissioni reiterate ed in caso gli episodi di cui al comma precedente si verificassero con frequenza, il Responsabile di Area, sentito il Responsabile del Personale, può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente.

Il rispetto dell'orario di lavoro è un obbligo del dipendente. La violazione di tale obbligo può comportare l'avvio delle procedure ai fini dell'adozione di provvedimenti disciplinari. I Dirigenti/Responsabili di Area, nell'esercizio delle loro attribuzioni, sono tenuti a vigilare sull'applicazione del presente regolamento. L'Ufficio Personale è responsabile del controllo dell'orario di lavoro e dei connessi adempimenti sopra richiamati di tutto personale dipendente. L'Ufficio Personale dovrà informare tempestivamente i Dirigenti/Responsabili di area o il Presidente per i Dirigenti e Responsabili di Area del quadro orario di ogni dipendente e dei relativi inadempimenti e inosservanze .

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione ed in particolare:

Art. 5 - Malattia

In caso di malattia il lavoratore deve avvertire l'Ente entro il primo giorno di assenza ed inviare al medesimo entro due giorni dall'inizio dell'assenza il numero di protocollo di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante decorrente dalla data di inizio della malattia. Se l'assenza per malattia non è comunicata entro le ore 9,00 essa è considerata congedo ordinario. La visita fiscale può essere richiesta, dal datore di lavoro, fin dal primo giorno di assenza dal servizio per malattia del dipendente e anche per un solo giorno di assenza. La visita verrà richiesta a partire dal terzo giorno di assenza per malattia e per assenze vicine alle giornate festive e di riposo settimanale (prefestivi e postfestivi), anche con cadenza sistematica e ripetitiva. I **controlli sulle assenze per malattia** vengono disposte dall'Ente valutando la condotta complessiva del dipendente, *“tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo”* (Decreto Madia).

Se il dipendente vuole rientrare al lavoro per guarigione prima della scadenza del certificato deve richiedere un certificato sostitutivo allo stesso medico che ha redatto la certificazione di malattia o a un altro in caso però di assenza o impedimento assoluto del primo. L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata all'azienda entro il primo giorno in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio e, deve essere attestata da certificati medici. Il dipendente che durante l'assenza per malattia dimori in luogo diverso da quello abituale comunicato all'Ente, deve darne tempestiva comunicazione indicando il relativo indirizzo.

Le visite mediche specialistiche non possono essere assimilate, in via generale, ad assenze per malattie ad eccezione degli accertamenti diagnostici effettuati presso strutture sanitarie pubbliche e/o convenzionate, che attestino l'incapacità lavorativa e per i quali dovrà essere prodotta la relativa certificazione medica.

I dipendenti che si recheranno, durante l'orario di lavoro, ad effettuare analisi cliniche, visite mediche, cure odontoiatriche, terapie fisiche, ecc. potranno, a propria scelta, in alternativa, utilizzare uno dei tre giorni di motivi personali fruibili nell'anno solare di riferimento (Art. 7 lettera D del CCI 27/12/2004,) un permesso breve (Art.39 CCI 27/12/2004), eventuali ore in precedenza accantonate.

Art. 6- Congedi parentali

La fruizione degli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge. Sarà cura del lavoratore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa ai Responsabili (ad esempio certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge).

Art. 7 - Ferie

Ogni lavoratore ha diritto ad un riposo annuale in relazione alle previsioni contrattuali. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 Dicembre dell'anno cui si riferiscono. Solo in

casi eccezionali e motivati, legati a indifferibili motivi di lavoro, possono essere spostati al primo semestre dell'anno successivo a seguito di apposita autorizzazione del Dirigente o Responsabile di Area di riferimento. Le ferie non godute nell'anno di maturazione devono essere fruite dal personale entro i termini indicati nei contratti di riferimento.

La concessione delle ferie deve essere sempre autorizzata preventivamente dal Dirigente o Responsabile di Area e per questi dal Presidente, tramite apposita modulistica e la richiesta deve essere presentata almeno cinque giorni prima della fruizione delle stesse. In casi eccezionali, per comprovati motivi di urgenza, l'autorizzazione alla fruizione delle ferie potrà essere concessa il giorno stesso della richiesta. Ogni anno, entro il 30 Giugno, dovrà essere predisposto, a cura dei Dirigenti/Responsabili di Area, il piano ferie di tutto il personale assegnato, da presentare al Presidente e all'Ufficio del Personale. Il piano deve comprendere la fruizione delle ferie nel periodo luglio-settembre di ogni anno, mentre ulteriori periodi di ferie possono essere direttamente accordati dal Responsabile di Area. La mancata presentazione del piano ferie comporterà la collocazione in congedo ordinario di ufficio in termini ritenuti più opportuni per l'amministrazione. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia debitamente certificata. L'omissione o il ritardo della comunicazione al Responsabile di Area o per questi al Presidente, qualifica l'assenza come ingiustificata e, in quanto tale, come fonte di responsabilità disciplinare mediante l'attivazione del relativo procedimento.

Ad ogni lavoratore, annualmente, devono essere garantite almeno due settimane consecutive di ferie nel corso dell'anno di maturazione, nel periodo luglio-settembre.

Non è consentita la monetizzazione delle ferie non godute. Il mero fatto del mancato godimento delle ferie **non dà titolo ad un corrispondente ristoro economico** se l'interessato non prova che esso è stato cagionato da eccezionali e motivate esigenze di servizio o da cause di forza maggiore. Le ferie non possono essere fruite ad ore o mezza giornata.

Art. 8 - Permessi brevi (permessi non retribuiti Art.39 CCI 27/12/2004).

I dipendenti afferenti al CCI 27/12/2004 hanno diritto a 40 ore annue di permesso breve. In caso di lavoro a tempo parziale, il numero delle ore è proporzionato in misura consequenziale. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile di Area di riferimento. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive. La richiesta di permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità valutati dal Responsabile di Area. Le ore non lavorate devono essere recuperate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Responsabile di Area, sentito il dipendente, pena la proporzionale ed automatica decurtazione della retribuzione. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima di aver completato l'orario obbligatorio di presenza e trasmetta la certificazione medica decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate saranno considerate in conto riposo compensativo. E' vietato l'utilizzo combinato del permesso breve con qualsiasi altra tipologia di permesso al fine di giustificare l'assenza del dipendente per l'intera giornata.

Art. 9 - Lavoro straordinario

La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei Responsabili di Area che possono autorizzarle esclusivamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, tenuto conto che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro del personale dipendente. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni giornaliere superiori ai 30 minuti consecutivi rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro, esclusa la flessibilità, e debitamente autorizzate dal Responsabile di Area nei limiti di un budget allo stesso attribuito nei limiti della disponibilità delle risorse dell'Ente per il pagamento delle prestazioni stesse. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla relativa retribuzione, salvo l'ipotesi in cui il dipendente accetti in assenza di disponibilità di risorse di convertirlo in conto

recupero. Non si dà luogo alla retribuzione per lavoro straordinario se non risulta recuperato tutto il monte orario mensile derivante dalla flessibilità o dai permessi. Tutte le ore di lavoro al di fuori della flessibilità e non autorizzate vengono azzerate alla fine del mese di lavoro. Il lavoro straordinario computato su base oraria può essere liquidato solo in presenza della preventiva autorizzazione del Responsabile di Area e della rilevazione delle presenze tramite sistemi automatizzati, con l'eccezione delle prestazioni effettuate in occasione di missioni e trasferte, eventi eccezionali e imprevedibili. E' escluso il rilascio da parte dei Responsabili di Area dell'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo individuato.

Art. 10 - Uscita per servizio e per missione

L'attività lavorativa espletata nella sede della missione è considerata come servizio effettivo e contabilizzata come orario di lavoro, sulla base degli orari di volta in volta dichiarati dal dipendente e convalidati dal Responsabile di Area o dal Presidente per i dirigenti e Responsabili di Area.

Se la trasferta comporta un viaggio, le relative ore:

- » sono utili al fine di stabilire la durata complessiva della trasferta;
- » sono computate nel normale orario di lavoro nel senso che non devono essere recuperate;
- » non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non possono essere conteggiate quali ore di lavoro straordinario .

E' considerato **lavoro straordinario** solo il tempo "effettivamente lavorato" nella sede della missione se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto. **Dal computo del lavoro straordinario restano quindi escluse:**

- » le ore normali di lavoro contrattuale (normalmente 6 ore nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì; 9 ore nelle giornate di martedì e giovedì);
- » l'intervallo per la consumazione dei pasti;
- » l'orario convenzionale di pernottamento e colazione, quantificato in ore 8,00.

Quando l'attività lavorativa effettivamente svolta nella sede della missione, si protrae per un numero di ore superiore a quello previsto per la singola giornata lavorativa di riferimento, si determina un esubero di ore che viene valorizzato solo in presenza di regolare autorizzazione del Responsabile di Area o dal Presidente per i dirigenti e Responsabili di Area. La valorizzazione complessiva dell'orario svolto in trasferta, comprensiva quindi delle ore di viaggio, è attribuita al Responsabile di Area di appartenenza che riconosce al dipendente l'espletamento di attività lavorativa anche durante i tempi di spostamento da una sede di lavoro all'altra.

Il tempo per il consumo - debitamente certificato - dei pasti, è dedotto dal numero di ore complessivamente rese in trasferta in misura non inferiore ai 10 minuti. Se la missione si protrae per più giorni viene preso in considerazione il tempo effettivamente lavorato più il tempo impiegato per il viaggio di andata e ritorno.

La pausa pasto durante la missione è prevista per un minimo di 10 min o quanto diversamente indicata dal dipendente per le prime sei ore e altri 10 min o diversa se la missione si protrae oltre le 12 ore. In casi del tutto eccezionali se il dipendente per esigenze di servizio supera le dodici ore ed è impossibilitato ad effettuare la seconda pausa, dietro responsabilità del dipendente, non viene conteggiata.

Per i dipendenti inviati in missione è previsto, di norma, l'uso di mezzi di servizio dell'Ente messi a disposizione del lavoratore. In circostanze eccezionali, adeguatamente motivate, qualora vi sia la mancanza o la indisponibilità di un mezzo di servizio dell'Ente ovvero l'assenza o non concreta utilizzabilità dei mezzi pubblici con riferimento alle specifiche esigenze di servizio, può essere autorizzato l'uso del mezzo proprio previa liberatoria.

Tutte le missioni ed uscite per servizio dovranno essere autorizzate, utilizzando gli appositi moduli giustificativi dal Dirigente/Responsabile di Area o dal Presidente per i dirigenti/Responsabili. Detta autorizzazione preventiva è assolutamente indispensabile perché serve sia a giustificare l'assenza dal

luogo di lavoro del lavoratore in quel giorno e in quelle ore, sia a determinare che la prestazione lavorativa in quel giorno viene effettuata in luogo diverso da quello abituale e sia ad ufficializzare che trattasi comunque di una prestazione di servizio, ciò in caso di un eventuale incidente o di un controllo degli organismi preposti. In caso di missione partecipazione a seminario, corso, ecc...al foglio di missione va allegata anche copia del programma/invito.

La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata almeno il giorno precedente alla missione.

Per le assenze dall'ufficio connesse alle attività da svolgere presso le aziende (certificazione , extension service, ...) da espletarsi comunque nel territorio comunale l'uscita e la conseguente entrata devono essere registrate nell'apposito registro istituito ove il dipendente autorizzato è tenuto a registrare l'orario di uscita e di entrata con l'indicazione della destinazione del servizio apponendo la propria firma. Il registro dovrà essere controfirmato dal Dirigente/Responsabile di Area. L'uscita dalla sede di lavoro e il successivo rientro dovranno essere registrati mediante timbratura con il badge e digitazione dell'apposito codice. I giustificativi per le uscite per servizio dei Dirigenti o Responsabili di area dovranno essere ratificati e firmati dal Presidente.

Art. 11 - Materiale in dotazione – Danneggiamento, rottura e smarrimento

Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun dipendente dovrà custodire detto materiale, effettuarne l'idonea manutenzione, conservarlo ed utilizzarlo con normale cura e diligenza. Quanto sopra evidenziato comprende anche gli automezzi aziendali (autovetture, furgoni, ecc.). In caso di rottura, di danneggiamento e di smarrimento del materiale di cui sopra, per cause addebitabili all'incuria e all'imperizia del dipendente è dovuto da parte del dipendente il relativo risarcimento nella misura da stabilirsi al momento dell'accaduto, pari al 100% dell'ammontare della riparazione e/o sostituzione, fatti salvi i provvedimenti disciplinari previsti dalle normative contrattuali in vigore.

Qualora non fosse direttamente rintracciabile l'autore dell'infrazione si provvederà ad effettuare una ripartizione proporzionale del danno con tutto il personale addetto al settore interessato.

In caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Ente, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

Art. 12 - Infrazioni stradali.

Il dipendente responsabile dell'automezzo che viene da lui utilizzato per lo svolgimento dell'attività lavorativa è obbligato a rispettare le normative stradali come previsto dalla legge. Nel caso di multe che saranno comminate all'Ente, è dovuto da parte del dipendente, responsabile in quel momento, il risarcimento pari all'ammontare dell'ammenda della multa stessa, con conseguente trattenuta dallo stipendio del mese successivo a quello della accertata violazione.

Art. 13 - Sanzioni

Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce obbligo contrattuale nonché specifico dovere del personale nell'ambito dei principi generali richiamati all'art.2 e dell'art. 11 del vigente "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo

54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.2. L'inosservanza delle disposizioni riportate nella presente regolamentazione costituisce violazione delle direttive concernenti l'orario di lavoro e le assenze dal servizio a qualsiasi titolo ivi comprese le assenze per malattia, dando luogo all'avvio di procedimenti disciplinari.

Le sanzioni sono applicate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza.

Art. 14 - INCARICHI ESTERNI

I dipendenti del CoRFiLaC sono obbligati al rispetto del vincolo di esclusività derivante dal rapporto di lavoro instaurato con il CoRFiLaC e ad essi è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e con l'immagine ed il prestigio dell'Ente.

14.1 - Ambito di applicazione

Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

I soggetti interessati sono i dipendenti del CoRFiLaC con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria.

14.2 - Esclusioni

Gli incarichi esterni sottoelencati non necessitano di espressa autorizzazione ed i compensi eventualmente percepiti non vanno considerati quali retribuzioni derivanti da incarichi:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili-utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opera di ingegno e d'invenzioni industriali;
- partecipazione quale relatore a convegni e seminari;
- incarichi per i quali è corrisposto esclusivamente il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa o di comando o di fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta a dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e ricerca scientifica;
- uffici pubblici a carattere giudiziario o amministrativo o che siano espressione di funzioni pubbliche di rilievo costituzionale (es. giudice popolare, presidente di seggio, scrutatore elettorale ecc.);
- partecipazioni in società di capitali e nell'ambito delle società di persone, partecipare ad una società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante;
- incarichi a titolo gratuito;
- attività espletate presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
- attività sportive ed artistiche non esercitate in forma professionale o imprenditoriale.

Il dipendente deve, tuttavia, informare preventivamente l'Ente, entro 20 giorni prima dell'inizio dell'incarico, al fine di consentire all'Ente la necessaria valutazione di competenza in ordine all'opportunità di svolgimento dell'incarico, al fatto che deve essere svolto fuori dell'orario di lavoro, che non interferisca con le esigenze di servizio, che non costituisca attività concorrenziale a quella istituzionale e che dallo stesso non sorga conflitto di interessi anche potenziale.

Qualora l'incarico venga svolto dal personale dirigente, la comunicazione dovrà essere inviata al Presidente; nel caso venga svolto dal restante personale, la comunicazione dovrà essere inviata anche al Dirigente/Responsabile dell'Area di appartenenza.

14.3 - Incompatibilità

Il regime delle incompatibilità è previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01, ferma restando la disciplina dettata dagli articoli 60 e successivi del DPR n. 3/57 e con la deroga disciplinata dall'art. 23bis del D.Lgs. n. 165/01.

Sono incompatibili, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività quando il dipendente ha un rapporto di lavoro con l'Ente di durata superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario:

- esercitare attività commerciali ed industriali svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del Codice Civile;

- esercitare attività di artigiano, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto;
- esercitare attività libero professionali;
- costituire altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di altre Pubbliche amministrazioni sia di soggetti privati, salvo quanto disposto in materia di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno;
- assumere cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società o enti costituiti a fini di lucro, salvo che si tratti di cariche per le quali la nomina ovvero la designazione spetti al CoRFiLaC ovvero, per gli enti non società, abbiano uno scopo per il quale non sussiste alcun potenziale collegamento/conflitto di interessi con l'attività istituzionale dell'ente;
- partecipare in modo abituale e continuativo all'impresa familiare di cui all'art. 230 bis del Codice civile;
- partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti, di diritto in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- assumere incarichi implicanti attività continuative, prive del carattere della saltuarietà ed occasionalità.

È comunque ammessa l'assunzione di cariche in società cooperative ai sensi dell'art. 61 del DPR. n. 3/57.

14.4 - Criteri per l'autorizzazione

Le singole richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria;
- c) natura dell'attività e assenza di conflitti di interesse;
- d) modalità di svolgimento;
- e) impegno richiesto.

14.5 Limiti all'autorizzazione

Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 25 ore nel corso di ciascun mese. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il Dirigente/Responsabile di Area o con il Presidente per il personale dirigenziale, ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo.

I limiti orari di cui al primo comma possono essere eccezionalmente derogati in caso di incarichi presso enti pubblici, anche economici, o altri organismi preposti alla gestione dei servizi pubblici locali, nel caso venga accertato un interesse da parte dello stesso CoRFiLaC al conferimento dell'incarico.

14.6 - Richiesta di autorizzazione

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Ente dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato.

14.7 - Termine per procedere all'autorizzazione

L'Ente deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa.

Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche, s'intende accordata; in ogni altro caso, s'intende definitivamente negata.

14.8 - Iter procedurale

Le richieste redatte dai dipendenti, su apposito modello, saranno valutate ed esitate dal Consiglio Direttivo al quale dovrà essere sottoposto apposito parere del Dirigente/Responsabile di Area di riferimento.

La decisione dell'organo preposto, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al personale richiedente e inviata per conoscenza all'Ente interessato all'incarico.

14.9 - Contenuto della domanda di autorizzazione

La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi e la durata. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati.

L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico sulla base di una richiesta sia pure previsionale nel breve-medio periodo e deve avere una durata certa.

14.10 - Comunicazioni

Entro il 30 aprile di ciascun anno i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati, sono tenuti a dare comunicazione all'Ente dei compensi erogati nell'anno precedente.

Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al personale e all'Ente conferente l'incarico.

14.11- Sanzioni

L'assunzione da parte di un dipendente di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento importa, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Ente, a incremento del fondo indennità del personale o di fondi equivalenti.

14.12- Disposizioni finali

Il Presidente può, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.

Tutti i dipendenti alla data di entrata in vigore del presente regolamento saranno tenuti a comunicare le eventuali titolarità di incarichi al momento posseduti.

Art. 15 - Inosservanza delle norme

L'inosservanza delle norme del presente regolamento o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente, e/o trasgressione alle norme dei Contratti di lavoro vigenti, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal Contratto di lavoro applicati e attualmente in vigore e dalle normative di legge.