FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0011805 / I.2 « DEL 02/10/2023 16:01:20.

CODICE DI COMPORTAMENTO E DI DISCIPLINA DEL PERSONALE ALLE DIPENDENZE DELLA FEDERAZIONE NAZIONALE DEGLI ORDINI DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE

Indice

CAPO I – CODICE DI COMPORTAMENTO E PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Finalità

Articolo 2 - Ambito di applicazione

Articolo 3 - Obblighi generali dei destinatari

Articolo 4 - Prevenzione della corruzione, promozione della trasparenza e tracciabilità

Articolo 5 - Comportamento in servizio

Articolo 5*bis* - Utilizzo delle tecnologie informatiche

Articolo 5*ter* - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Articolo 6 - Regali, compensi e altre utilità

Articolo 7 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Articolo 8 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Articolo 9- Obbligo di astensione

Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati

Articolo 11 - Obblighi comportamentali con l'utenza interna ed esterna

Articolo 12 - Disposizioni particolari per i dirigenti

Articolo13 - Obblighi dei dirigenti in caso di violazione del Codice di Comportamento

Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali

Articolo 15- Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Articolo 17 - Disposizioni finali e abrogazioni

CAPO II – CODICE DISCIPLINARE

Articolo 18 - Tipologia delle sanzioni e criteri generali

Articolo 19 - Rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa

Articolo 20 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni

Articolo 21 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni

Articolo 22 - Violazione dell'obbligo di segnalazione e dell'obbligo di esercizio dell'azione disciplinare. Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi

Via Agostino Depretis, 70 - 00184 Roma
Tel.: +39 06 46200101 - CF: 80186470581
federazione@cert.fnopi.it - www.fnopi.it

Articolo 23 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi
Articolo 24 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni a sei mesi
Articolo 25 - Trattamento economico in caso di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione di natura sanzionatoria
Articolo 26 - Licenziamento con preavviso
Articolo 27 - Licenziamento senza preavviso
Articolo 28 - Licenziamento con procedimento accelerato
Articolo 29 - False attestazioni o certificazioni
Articolo 30 - Ulteriori disposizioni
CAPO III - IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
Articolo 31 - Titolari dell'azione disciplinare per il personale della FNOPI e modalità di esercizio
Articolo 32 - Procedimenti disciplinari: termini e modalità
Articolo 33 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione delle responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare
Articolo 34 - Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale
Articolo 35 - Determinazione concordata della sanzione
Articolo 36 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare
Articolo 37 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale
Articolo 38 - Assenza dal servizio nell'ambito del procedimento disciplinare
Articolo 39 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari
Articolo 40 - Norma di rinvio
Articolo 41 - Entrata in vigore e pubblicità

FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0011805 / I.2 « DEL 02/10/2023 16:01:20.

FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0011805 / I.2 « DEL 02/10/2023 16:01:20.

CAPO I – CODICE DI COMPORTAMENTO E PRINCIPI GENERALI

Articolo 1
Finalità

1. Il presente Codice di comportamento (di seguito "Codice") integra e specifica le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i., in attuazione dell'articolo 54, comma 5, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. e delle Linee Guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.
2. Le disposizioni contenute nel presente Codice, in attuazione dei principi e valori etici che devono ispirare l'attività di pubblico servizio e in raccordo con il PIAO della Federazione, sono finalizzate ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buon andamento ed il perseguimento, in via esclusiva, dell'interesse pubblico.

Articolo 2
Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice e del D.P.R. n. 62 del 2013 si applicano:
   a) al personale della Federazione in servizio;
   b) al personale in posizione di comando presso gli Uffici della FNOPI e al personale in distacco o fuori ruolo;
   c) ai dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, ivi compresi i dipendenti in regime di somministrazione;
   d) ai titolari di incarichi dirigenziali, fatto salvo quanto previsto dalle specifiche previsioni per il personale con qualifica dirigenziale;
   e) limitatamente al capo I, ai componenti degli organi istituzionali della Federazione;
   f) limitatamente al capo I, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, per qualsiasi titolo e agli affidatari di lavori, servizi e forniture per conto dell'ente e ai loro collaboratori.
2. I soggetti di cui al precedente comma 1 sono tenuti, altresì, al rispetto delle circolari FNOPI e di ogni altro atto interno loro applicabile diretto alla disciplina del rapporto di lavoro o di collaborazione a qualsiasi titolo, nonché all'organizzazione dell'ufficio presso cui prestano servizio, ivi compresi gli ordini di servizio e le disposizioni del Dirigente responsabile dell'ufficio di riferimento.
3. Le violazioni del Codice producono nei confronti del personale dipendente di cui al comma 1, lettere *a)*, *b)*, *c)* - di seguito personale dipendente o dipendenti – nonché dei Dirigenti di cui alla lettera *d)* gli effetti disciplinari di cui al capo II, in coerenza con le disposizioni dei contratti collettivi vigenti in materia.
4. All'atto della presa di servizio, i dipendenti di cui al comma 1, lettere *a)*, *b)* e *c)* nonché i Dirigenti di cui alla lettera *d)* si impegnano ad osservare il Codice con la sottoscrizione del contratto di lavoro.

FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0011805 / I.2 « DEL 02/10/2023 16:01:20.

5. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni di cui al comma 1, lett. *f*), delle consulenze o dei servizi, la Federazione inserisce apposite disposizioni volte ad assicurare il rispetto del presente Codice e del PIAO, con particolare riferimento alla violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità, incompatibilità, *pantouflage* e conflitto di interessi, prevedendo altresì specifiche clausole risolutive in caso di violazione di tali obblighi.

Articolo 3
Obblighi generali dei destinatari

1. I soggetti di cui all'articolo 2, comma 1, lettere *a), b), c)* e *d)*, oltre quanto stabilito dai successivi articoli e dal D.P.R. n. 62 del 2013, hanno l'obbligo di:
   a) conoscere, applicare e rispettare le disposizioni del presente Codice;
   b) rivolgersi al proprio diretto responsabile dell'ufficio ovvero al Direttore FNOPI per segnalare comportamenti in contrasto con le disposizioni del presente Codice;
   c) segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito, solo "RPCT"), attraverso l'apposita piattaforma messa a disposizione dalla FNOPI, eventuali illeciti[1] o altre irregolarità, quali, a titolo esemplificativo:
      - corruzione e cattiva amministrazione, abuso di potere;
      - cattiva gestione delle risorse pubbliche e danno erariale;
      - appalti illegittimi;
      - concorsi illegittimi;
      - conflitto di interessi;
      - mancata attuazione della disciplina anticorruzione;
      - adozione di misure discriminatorie da parte della FNOPI;
      - assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni o adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5 dell'art. 1 della L. n. 179/2017 e ss.mm.ii.;
      - incarichi e nomine illegittime, anche in violazione del D. Lgs. n. 39/2013;
   d) collaborare con le strutture deputate a verificare le eventuali violazioni, fornendo tutte le informazioni e gli elementi necessari allo scopo;
   e) attenersi alla normativa nazionale ed europea avente ad oggetto la protezione dei trattamenti dei dati personali e la libera circolazione dei dati.

[1] Secondo la definizione di illecito fornita dall'ANAC, sono oggetto di possibile segnalazione non solo gli illeciti relativi all'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate, rispettivamente, agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto Codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*). Sul punto, si vedano le Linee guida ANAC "*in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del D. Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*".

FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0011805 / I.2 « DEL 02/10/2023 16:01:20.

2. I soggetti di cui all'articolo 2, comma 1, lettere *a), b), c)* e *d)* svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia per il perseguimento delle funzioni istituzionali della Federazione. I destinatari del Codice rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, riservatezza e tutela dei dati personali, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale. Collaborano attivamente all'adempimento degli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, nel pieno rispetto dei contenuti del PIAO della FNOPI.

Articolo 4
Prevenzione della corruzione, promozione della trasparenza e tracciabilità

1. I soggetti tenuti al rispetto del presente Codice devono osservare le misure previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e collaborano attivamente all'attuazione delle stesse sia con riferimento alle misure generali sia a quelle specifiche previste per i singoli processi, in relazione alle diverse aree di rischio nelle quali siano coinvolti.
2. Il personale preposto assicura, altresì, 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.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

Articolo 5
Comportamento in servizio

1. I soggetti tenuti al rispetto del presente Codice svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, osservando, oltre agli obblighi previsti dal presente Codice e dal CCNL Funzioni Centrali, anche le disposizioni di cui al vigente Regolamento del Personale FNOPI.
2. I dipendenti, in particolare:
    a) salvo giustificato motivo, non ritardano, né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
    b) in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale, segnalando le proprie esigenze formative al proprio responsabile;
    c) tengono un comportamento decoroso, rispettoso delle esigenze dei colleghi e degli utenti e consono alla funzione svolta e all'immagine della Federazione, concorrendo a creare un clima costruttivo nell'ambiente di lavoro;
    d) in caso di lavoro da remoto, mantengono costanti contatti con il proprio responsabile e si attivano tempestivamente per segnalare eventuali problemi tecnici che limitino o impediscano lo svolgimento della propria attività, collaborando alla soluzione degli stessi;

FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0011805 / I.2 « DEL 02/10/2023 16:01:20.

e) rispettano l'orario di lavoro e adempiono correttamente alla timbratura delle presenze e, qualora debbano assentarsi per malattia – salvo comprovato impedimento – o usufruire di uno dei permessi previsti dal CCNL Funzioni Centrali, sono tenuti a darne preventiva comunicazione al Dirigente sovraordinato;
f) adempiono con la massima diligenza le prescrizioni in materia sanitaria e di sicurezza nei luoghi di lavoro;
g) utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

Art. 5-*bis*
Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. La Federazione, 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 della Federazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche 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 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 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. 5-*ter*
Utilizzo dei mezzi di informazione e dei *social media*

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente 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.

FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0011805 / I.2 « DEL 02/10/2023 16:01:20.

2. In ogni caso il dipendente 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. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti 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 14 marzo 2013, n. 33 2, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Articolo 6
Regali, compensi e altre utilità

1. Ai dipendenti è fatto assoluto divieto di chiedere, sollecitare o accettare, in qualunque modo, regali o altre utilità, anche di modico valore, di qualsiasi natura, per sé o per altri.
2. I dipendenti non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, anche di modico valore, di qualsiasi natura, a un proprio sovraordinato.
3. I dipendenti ai quali siano comunque pervenuti regali o altre utilità, di qualsiasi natura, anche di modico valore, per sé o per altri, e che non abbiano avuto modo – per qualsiasi ragione – di rifiutarne l'accettazione, devono provvedere a segnalare immediatamente quanto ricevuto al Direttore FNOPI. Il Direttore, ricevuta la segnalazione, procede secondo le modalità di cui al successivo comma 4.
4. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti, sono immediatamente messi a disposizione del Direttore a cura del dipendente, al fine della loro tempestiva restituzione o devoluzione a fini istituzionali ovvero ad associazioni di volontariato o beneficenza.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Direttore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

Articolo 7
Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di riferimento la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Ai sensi del comma 1, il dipendente è tenuto a comunicare al proprio responsabile l'adesione, nel termine di trenta giorni, alle associazioni o alle organizzazioni che abbiano ad oggetto anche una sola delle attività, che siano analoghe o comunque connesse a quelle di competenza dell'ufficio cui è assegnato il dipendente;

FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0011805 / I.2 « DEL 02/10/2023 16:01:20.

3. Il dipendente è tenuto, altresì, nello stesso termine di cui al precedente comma 2, a comunicare le iscrizioni ad associazioni od organizzazioni che ricevano contributi di qualunque natura attraverso l'Ufficio cui il dipendente medesimo è assegnato.
4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 8
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalle leggi o dai regolamenti vigenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione, informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio 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 tali rapporti finanziari siano eventualmente ancora in corso con il dipendente medesimo o, comunque, con i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente;
   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. I soggetti tenuti al rispetto del presente Codice osservano le prescrizioni in materia di conflitto di interesse contenute in leggi, regolamenti e nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale o personale, come quelli ad esempio derivanti dall'intento di voler assecondare indebite pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. I destinatari del presente Codice si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero:
   a) dei soggetti di cui al precedente comma 1, lett. *a)*;
   b) di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale;
   c) di soggetti o di organizzazioni con cui gli stessi destinatari del Codice ovvero i soggetti di cui al comma 1 lett. *a)* abbiano, anche alternativamente, causa pendente, grave inimicizia, rapporti di credito o debito significativi;
   d) di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti;
   e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o dirigenti.
4. I destinatari del Codice si astengono in ogni altro caso in cui sussistano evidenti ragioni di convenienza. Possono essere richiesti pareri in materia al RPCT.
5. La comunicazione dell'astensione e dei suoi motivi è resa, per iscritto, tempestivamente, e comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato, al responsabile del procedimento o al responsabile dell'ufficio ovvero al Dirigente dell'ufficio. Tale procedura di comunicazione si applica anche nei casi di astensione da parte di un Dirigente d'ufficio al Direttore FNOPI.

FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0011805 / I.2 « DEL 02/10/2023 16:01:20.

6. Qualora la comunicazione di astensione provenga dal Direttore FNOPI, questa è comunicata, nei termini e nelle modalità di cui al precedente comma 5, al Segretario del Comitato Centrale Fnopi, che, esaminate le circostanze, alla luce di possibili interferenze nell'azione amministrativa, decide con la opportuna celerità e comunque entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, con atto scritto da conservare nel fascicolo del procedimento.
7. In fase di assegnazione del personale, il Dirigente competente adotta le misure necessarie ad evitare che dipendenti ovvero collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo legati da vincoli di parentela o di affinità sino al terzo grado, di coniugio o convivenza, prestino servizio in rapporto di subordinazione gerarchica o funzionale nell'ambito del medesimo Ufficio. Il personale che, a seguito dell'assegnazione, venga a trovarsi in una delle condizioni di cui al precedente periodo, è assegnato ad altro Ufficio in posizione compatibile con i requisiti professionali posseduti.

Articolo 9
Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei soggetti di cui al precedente art. 8 comma 1, lett. *a)* e comma 3, lettere *b)*, *c)* e *d)*. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui sussistano evidenti ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente competente che, ricevuta la comunicazione, deve disporre con proprio provvedimento l'astensione del dipendente e deve provvedere a nominare il dipendente che lo sostituisce. Nel caso in cui il Dirigente ravvisi la non rilevanza dell'interesse del dipendente, dispone, con proprio provvedimento, l'archiviazione della segnalazione ricevuta. I provvedimenti di astensione o di archiviazione sono comunicati tempestivamente, e comunque entro e non oltre il termine di dieci giorni dalla data di adozione, ai dipendenti interessati.

Articolo 10
Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. I destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio, a non rivelare il contenuto di atti e informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

Articolo 11
Obblighi comportamentali con l'utenza interna ed esterna

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico 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

FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0011805 / I.2 « DEL 02/10/2023 16:01:20.

maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utenza. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, 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 o il coordinamento.

2. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con l'utenza e risponde senza ritardo ai loro reclami.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente 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 non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni - proprie o altrui - inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.
5. Il dipendente fornisce, ove competente, informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e dai regolamenti in materia di accesso. Il dipendente rilascia, ove competente, copie ed estratti di atti o documenti, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
6. I soggetti tenuti al rispetto del presente Codice, nel trattamento dei dati personali, adottano ogni comportamento idoneo a garantire la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici che cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso a dati e informazioni nei soli casi consentiti dalla legge vigente e dalle prescrizioni adottate in materia.
7. I dipendenti della FNOPI agiscono nel rispetto delle leggi, contribuendo per quanto di competenza al raggiungimento della missione istituzionale assegnata alla Federazione. I dipendenti, altresì, si sottraggono ad ogni indebito condizionamento di forze politiche, gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne impropriamente l'operato, assolvendo i propri compiti nell'esclusivo interesse pubblico ed evitando qualsiasi discriminazione basata su sesso, etnia, nazionalità, età, opinioni politiche o sindacali, credenze religiose o stato di salute dell'interlocutore.
8. Nelle relazioni tra colleghi, collaboratori e rispettivi responsabili, i dipendenti assicurano costantemente la massima collaborazione, evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici; si astengono da comportamenti o dichiarazioni anche a mezzo web, social network, blog, forum o altri media che possano arrecare danno all'immagine ed alla sensibilità di un altro dipendente, anche attraverso la circolazione di notizie che attengono alla sfera privata della persona.
9. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente rispetta i termini relativi alle comunicazioni e al procedimento previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0011805 / I.2 « DEL 02/10/2023 16:01:20.

Articolo 12
Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e ss.mm.ii., ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti.
2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza. Il Dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
7. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
8. Il Dirigente svolge le proprie funzioni pianificando con accuratezza e tempestività tutte le attività, siano esse strategiche o istituzionali, prevedendo obiettivi misurabili e raggiungibili e ponendo in essere con congruo anticipo tutte le azioni che ne rendono possibile il conseguimento. Monitora, inoltre, costantemente l'andamento dei processi e il comportamento organizzativo, intervenendo per eliminare eventuali impedimenti e problematicità.
9. Il Dirigente si impegna a garantire un'adeguata e completa circolazione delle informazioni sull'organizzazione, i suoi obiettivi, le norme e le procedure che la regolamentano, e su ogni altra notizia che interessi ai

FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0011805 / I.2 « DEL 02/10/2023 16:01:20.

fini delle attività di lavoro, della formazione e dello sviluppo professionale dei lavoratori, dei metodi di incentivazione, della produttività e della valorizzazione del merito.

10. Il Dirigente mette in atto tutte le misure necessarie al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come malessere organizzativo, molestie sessuali, violenze morali, persecuzioni psicologiche sul posto di lavoro e mobbing.
11. Il Dirigente controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dal CCNL e vigila sulla corretta rilevazione automatizzata delle presenze dei propri dipendenti.
12. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
13. Il Dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia d'incompatibilità, cumulo d'impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale assegnato al suo ufficio, anche al fine di evitare pratiche non consentite.

Articolo 13
Obblighi dei dirigenti in caso di violazione del Codice di Comportamento

1. Fatte salve le competenze specifiche, in materia disciplinare, previste al successivo capo III, i dirigenti adottano tutte le iniziative e le misure organizzative ritenute idonee ad assicurare la massima informazione, sensibilizzazione e formazione professionale sulle finalità e sulle problematiche relative al presente Codice.

Articolo 14
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 non ricorre a mediazione di terzi. Il dipendente, inoltre, non corrisponde né promette ad alcuno 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 non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese 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 l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente 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. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore FNOPI.
5. 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.

Articolo 15
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D. Lgs.165/2011, il Direttore FNOPI vigila, sull'applicazione del presente Codice, in raccordo con il RPCT.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito, "UPD") istituito, ai sensi dell'art. 55-*bis* comma 4 del D. Lgs. n. 165/2001, con Delibera del Comitato Centrale.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'UPD si conformano alle previsioni contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO adottato dalla Federazione. L'UPD, oltre alle funzioni di cui all'articolo 55-*bis* e ss. del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'amministrazione e l'esame delle segnalazioni di violazione.
4. Al personale della Federazione sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
5. Le attività di cui al comma 4 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, 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.

Articolo 16
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PIAO, dà luogo a responsabilità civile, penale, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del relativo procedimento, da attivarsi nel rispetto delle modalità e dei termini di cui agli articoli 55 e ss. del D. Lgs 165/2001, del CCNL Funzioni Centrali e del capo III del presente Codice.
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta, altresì, l'applicazione delle sanzioni previste nel successivo capo II.

FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0011805 / I.2 « DEL 02/10/2023 16:01:20.

FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0011805 / I.2 « DEL 02/10/2023 16:01:20.

Articolo 17
Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo mediante posta elettronica ai 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. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti una copia del codice di comportamento.

CAPO II – CODICE DISCIPLINARE

Articolo 18
Tipologia delle sanzioni e criteri generali

1. Le violazioni, da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 1, lettere *a), b) c)* e *d)*, degli obblighi previsti dal CCNL Funzioni Centrali, dal D. Lgs. 165/2011, dal regolamento del personale FNOPI e dal precedente capo I danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni:
   a) rimprovero verbale;
   b) rimprovero scritto (censura);
   c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
   d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
   e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni;
   f) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi;
   g) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi;
   h) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
   i) licenziamento con preavviso;
   j) licenziamento senza preavviso.
2. Le sanzioni di cui al precedente comma 1, con esclusione del rimprovero verbale, sono irrogate previo espletamento dell'apposito procedimento disciplinare.
3. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono determinati in riferimento ai seguenti criteri generali:
   a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
   b) rilevanza degli obblighi violati;
   c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0011805 / I.2 « DEL 02/10/2023 16:01:20.

d) grado del danno o grado di pericolo arrecato all'amministrazione, agli utenti o a terzi e del disservizio determinatosi;

e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore nei confronti dell'amministrazione, degli altri dipendenti e degli utenti, nonché ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge;

f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

4. Laddove il dipendente sia stato sanzionato per una delle infrazioni previste agli articoli da 19 a 24 del presente Codice e, nel biennio decorrente dall'irrogazione della sanzione stessa, abbia commesso una nuova infrazione relativa ai medesimi articoli, la recidiva comporta l'applicazione di una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito delle suddette norme.
5. La recidiva non comporta l'applicazione di una sanzione di maggiore gravità nel caso in cui siano decorsi più di due anni dalla applicazione della sanzione
6. Al dipendente responsabile di più infrazioni compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni o omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

Articolo 19
Rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa

1. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica al dipendente graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'articolo 18, commi 3, 4 e 6 per:
   a) inosservanza delle disposizioni di servizio, ivi incluse quelle relative al lavoro agile, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, fatte salve le diverse previsioni sanzionatorie relative alle fattispecie di cui all'art. 27, comma 1, lett. a);
   b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti ovvero nei confronti di utenti o terzi;
   c) negligenza nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
   d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
   e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio della FNOPI, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300/1970;
   f) negligenza o insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, fatte salve le diverse previsioni sanzionatorie relative alle fattispecie di cui all'art. 26, comma 1, lett. *j)*;
   g) violazione dell'obbligo di identificazione per il personale a contatto con il pubblico;
   h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti.
2. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio della FNOPI e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0011805 / I.2 « DEL 02/10/2023 16:01:20.

Articolo 20
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'articolo 18, commi 3, 4 e 6 per:
   a) recidiva nelle mancanze previste dall'art. 19 del presente Codice;
   b) particolare gravità delle mancanze previste all'articolo 19 del presente Codice;
   c) assenza ingiustificata dal servizio - anche svolto in modalità agile - o arbitrario abbandono dello stesso; l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o a terzi, ove non ricorra la più grave fattispecie di cui all'art. 26, comma 1 lett. f) del presente Codice;
   d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, nel trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
   e) svolgimento, durante lo stato di malattia o infortunio, di attività che ritardino il recupero psico-fisico;
   f) atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumono forma di violenza morale nei confronti di un altro dipendente; comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti, degli utenti o di terzi, ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie di cui all'art. 27, comma 1 lett. c) del presente Codice;
   g) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, fatte salve le manifestazioni di libertà di pensiero ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
   h) atti, comportamenti o molestie, lesivi dell'integrità psico-fisica e della dignità della persona, ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie di cui all'art. 27, comma 1 lett. c) del presente Codice;
   i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.

Articolo 21
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, si applica per l'ipotesi in cui il dipendente, appartenente alla FNOPI o a una diversa amministrazione pubblica, che - essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso - rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio Procedimenti disciplinari ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, come previsto dall'art. 55-*bis,* comma 7 del D. Lgs. 165/2001.

FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0011805 / I.2 « DEL 02/10/2023 16:01:20.

Articolo 22

Violazione dell'obbligo di segnalazione e dell'obbligo di esercizio dell'azione disciplinare. Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi

1. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare inclusa la segnalazione ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta per i soggetti responsabili l'applicazione della sospensione dal servizio fino ad un massimo di tre mesi.

Articolo 23

Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi

1. La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna della Federazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare.

Articolo 24

Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni a sei mesi

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'articolo 18, commi 3, 4 e 6, per:
   a) recidiva nel biennio delle mancanze previste dall'art.20 del presente Codice;
   b) occultamento da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza della Federazione o ad essa affidati;
   c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale, ove non sussista la gravità e la reiterazione;
   d) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, nei riguardi di altri dipendenti, di utenti o di terzi;
   e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
   f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dalla Federazione, in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione dei servizi all'utenza;
   g) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia comunque derivato grave danno alla Federazione, agli utenti o ai terzi.

FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0011805 / I.2 « DEL 02/10/2023 16:01:20.

Articolo 25
Trattamento economico in caso di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione di natura sanzionatoria

1. Il dipendente sanzionato con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione di cui agli artt. da 20 a 24 del presente Codice, è privato della retribuzione per tutta la durata della sanzione.
2. Per il periodo di esecuzione della sanzione non spettano l'assegno alimentare e gli assegni del nucleo familiare.
3. Il periodo di sospensione non è computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

Articolo 26
Licenziamento con preavviso

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per violazioni di gravità tale da compromettere il rapporto di fiducia con l'amministrazione e da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro. Tra queste sono da ricomprendersi in ogni caso le seguenti:
    a) recidiva specifica nelle violazioni indicate negli articoli 21, 22, 23 e 24 del presente Codice;
    b) recidiva plurima, in una delle mancanze previste agli articoli da 20 a 24 del presente Codice, anche se di diversa natura;
    c) recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
    d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale, anche nei confronti di persona diversa;
    e) atti, comportamenti o molestie che rivestano carattere di particolare gravità;
    f) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dalla Federazione;
    g) violazioni gravi o reiterate dei doveri di cui al capo I del presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione definite dalla FNOPI nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di organizzazione e attività (PIAO);
    h) commissione dolosa o gravemente colposa delle violazioni di cui all'art. 22 del presente Codice;
    i) reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;
    j) insufficiente rendimento lavorativo, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione e da codici di comportamento e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'art. 3, comma 5 – bis, del d. lgs. n. 150/2009;

FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0011805 / I.2 « DEL 02/10/2023 16:01:20.

k) responsabilità penale, risultante da condanna passata in giudicato, per delitti commessi fuori dal servizio che, pur non attinenti in via diretta al rapporto di lavoro, per la loro specifica gravità non siano compatibili con la prosecuzione del rapporto;

l) violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013, relativamente a:

   I. accettazione di regali qualora concorra la non modicità del valore del regalo o di altre utilità e l'immediata correlazione con il compimento di un atto o attività tipici dell'ufficio;

   II. costrizione o pressioni per far aderire altri dipendenti ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;

   III. inosservanza delle disposizioni di cui all'art. 14, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 riferite al dovere di astensione nei contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del c.c.;

m) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dalla Federazione.

Articolo 27
Licenziamento senza preavviso

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per violazioni dei doveri di comportamento, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da compromettere irreparabilmente il rapporto di fiducia con l'amministrazione e da non consentire la prosecuzione, neanche provvisoria, del rapporto di lavoro. La sanzione si applica nelle seguenti fattispecie:

   a. falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesti falsamente uno stato di malattia. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno la FNOPI circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta;

   b. falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera;

   c. reiterazione, nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive, o moleste, o minacciose, o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

   d. condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;

FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0011805 / I.2 « DEL 02/10/2023 16:01:20.

e. commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina di cui al successivo capo III;
f. condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
g. commissione in genere – anche nei confronti di terzi – di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
h. condanna anche non passata in giudicato:
    I. per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1 della Legge n. 97 del 2001 "Norme sul rapporto fra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche;
    II. per i delitti indicati dagli artt. 7, comma 1, e 8, comma 1, del D. lgs. n. 235 del 31 dicembre 2012 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
    III. quando alla condanna penale consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione comunque denominata del rapporto di lavoro;
    IV. per gravi delitti commessi in servizio;
i. violazioni intenzionali degli obblighi, anche nei confronti di terzi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'art. 18, commi 3, 4 e 6 del presente Codice, da non consentire la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro.

Articolo 28
Licenziamento con procedimento accelerato

1. Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento senza preavviso, di cui al precedente articolo 27 lettera a), sono accertate in flagranza, si applicano le seguenti norme procedurali.
2. In caso di falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze è prevista l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal Direttore della FNOPI o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.
3. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 2 il Direttore della FNOPI trasmette gli atti all'UPD, che avvia immediatamente il procedimento formulando la contestazione per

FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0011805 / I.2 « DEL 02/10/2023 16:01:20.

iscritto dell'addebito e la contestuale convocazione per l'audizione disciplinare. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'UPD conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del d. lgs. n. 165/2001, fissato in centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.

4. Nei casi di cui al comma 2, la denuncia al pubblico ministero è inoltrata dal Direttore della FNOPI.
   La segnalazione alla competente Procura regionale della Corte dei Conti è inoltrata dal Direttore della FNOPI. La denuncia penale e la segnalazione alla competente Procura regionale contabile devono essere presentate entro venti giorni dall'avvio del procedimento disciplinare.
5. Nei casi di cui al comma 2, per i Dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'UPD all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.
6. I provvedimenti di cui precedenti commi 2 e 3 e quelli conclusivi dei procedimenti di cui al presente articolo, sono comunicati dall'UPD, per via telematica, all'Ispettorato della Funzione Pubblica ai sensi di quanto previsto dall'art. 55 bis comma 4 del d. lgs. n. 165/2001.

Articolo 29
False attestazioni o certificazioni

1. Nei casi di falsa attestazione della presenza in servizio ovvero nei casi di certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia prodotta a giustificazione dell'assenza dal servizio, il dipendente, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine di cui all'art. 55 quater, comma 3 quater del D.lgs. 165/2001, subito dall'Amministrazione.

Articolo 30
Ulteriori disposizioni

1. Le violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non espressamente previste negli articoli da 19 a 27 sono comunque sanzionate secondo il principio di proporzionalità e gradualità di cui all'articolo 18, comma 3, facendosi riferimento, quanto:

▪ all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi del dipendente previsti dal CCNL Funzioni Centrali, dal D. Lgs. 165/2011, dal regolamento del personale FNOPI e dal capo I del presente Codice;
▪ al tipo ed alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dagli articoli precedenti.

2. I provvedimenti sanzionatori di cui al comma 1 dell'articolo 18 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità civile, penale e amministrativa nelle quali sia incorso.

FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0011805 / I.2 « DEL 02/10/2023 16:01:20.

CAPO III - IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 31
Titolari dell'azione disciplinare per il personale della FNOPI e modalità di esercizio

1. Sono titolari dell'azione disciplinare:
   a) il Direttore FNOPI per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale;
   b) l'UPD per le infrazioni di maggiore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale;
   c) il Direttore, per le infrazioni previste dall'art. 55-*sexies* del D. Lgs. 165/2001 nei confronti dei componenti dell'UPD;
   d) il Direttore FNOPI è competente, altresì, per l'adozione dei provvedimenti di:
      i. reintegrazione in servizio dei dipendenti sospesi dal servizio o licenziati, adottati in esecuzione di sentenze/ordinanze/decreti del Giudice del Lavoro che hanno disposto l'annullamento della sospensione – intesa sia come sanzione che come misura cautelare – o della sanzione espulsiva con conseguente riammissione / ripristino del rapporto di lavoro;
      ii. reintegrazione in servizio dei dipendenti sospesi dal servizio o licenziati, adottati in esecuzione di transazioni giudiziali o sentenze/ordinanze/decreti di rideterminazione della sanzione del Giudice del Lavoro;
      iii. riammissione in servizio in caso di revoca della sospensione cautelare facoltativa o della sospensione cautelare obbligatoria per cessazione/revoca/annullamento del provvedimento restrittivo della libertà personale/interdittivo da parte dell'autorità giudiziaria, con eventuale assegnazione del dipendente ad altra struttura.
2. L'UPD è un organismo collegiale costituito da tre componenti titolari, di cui il Presidente, nella persona del Dirigente *pro tempore* Responsabile per la gestione del personale (comunque denominato), un Funzionario dell'Ufficio Legale, un Funzionario dello stesso ufficio del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare con funzioni di Segretario, nominato dal Presidente dell'UPD. I tre componenti dell'UPD, in caso di impedimento di qualsiasi natura all'espletamento della propria funzione, possono essere sostituiti con personale della Federazione di livello pari o superiore. I componenti del UPD devono, comunque, avere un livello pari o superiore al dipendente sottoposto al procedimento disciplinare.
3. In nessun caso può aversi identificazione tra il segnalante i fatti disciplinarmente rilevanti e i componenti dell'UPD.

FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0011805 / I.2 « DEL 02/10/2023 16:01:20.

4. Il Presidente dell'UPD sovraintende e coordina le attività dell'Ufficio, dirigendone i lavori, e provvede alla contestazione degli addebiti ai dipendenti per i procedimenti di competenza dell'Ufficio stesso.
5. L'UPD è convocato dal Segretario su iniziativa del Presidente.
6. Il componente dell'UPD può essere ricusato dal personale sottoposto a procedimento disciplinare o astenersi nei casi previsti dalla normativa vigente (artt. 37 e 53 c.p.c.). In tali casi il Presidente dell'UPD si avvarrà di un supplente di pari categoria del componente ricusato.
7. L'istanza di ricusazione è proposta dal dipendente al Presidente prima della convocazione a difesa.
8. Sull'istanza decide in via definitiva il Presidente, sentito il componente ricusato.
9. In tutti i casi di astensione o di ricusazione subentra il componente supplente dell'UPD.
10. Nel caso di istanza di ricusazione proposta dal dipendente nei confronti del Presidente dell'UPD decide in via definitiva il Direttore FNOPI.
11. Le sedute dell'UPD sono regolarmente costituite in presenza di tutti i componenti.
12. All'esito del procedimento istruttorio, l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari o del provvedimento di archiviazione deve essere assunta a maggioranza assoluta dei partecipanti.
13. Tutti i provvedimenti dell'UPD sono a firma del Presidente e comunicati a cura del Segretario.
14. Ciascun provvedimento, adottato dall'UPD o a quest'ultimo comunicato dal Direttore che ha irrogato il rimprovero verbale, deve essere conservato, a cura del Segretario, nel rispetto dei principi e delle previsioni della vigente normativa sul trattamento dei dati personali.
15. Il Segretario predispone la relazione annuale sui procedimenti avviati e sulle segnalazioni ricevute e la trasmette al RPCT.
16. È fatta salva la facoltà, per la FNOPI, previa convenzione con altre amministrazioni e senza maggiori oneri, prevedere la gestione unificata delle competenze assegnate all'UPD.

Articolo 32
Procedimenti disciplinari: termini e modalità

1. Per le sole infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Direttore della FNOPI. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale, si applica la disciplina stabilita nel CCNL Comparto Funzioni Centrali. La sanzione del rimprovero verbale, prevista dal CCNL è comminata dal Direttore, previa audizione del dipendente, senza esperimento del procedimento disciplinare, e consiste in un richiamo rivolto verbalmente al dipendente. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale del dipendente e deve, in ogni caso, essere comunicata all'UPD a cura del medesimo Direttore, nel termine massimo di dieci giorni dall'adozione del provvedimento.
2. Il procedimento disciplinare di fronte all'UPD si svolge secondo le seguenti fasi:
   A. <u>SEGNALAZIONE E CONTESTAZIONE DELL'ADDEBITO</u>

      A.1. Ferma restando la procedura prevista per i casi di procedimento accelerato di cui all'articolo 28 del presente Codice, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il Direttore della FNOPI segnala immediatamente all'UPD, e comunque entro dieci giorni decorrenti dal momento in cui ne abbia avuto piena conoscenza, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare.

FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0011805 / I.2 « DEL 02/10/2023 16:01:20.

A.2. L'UPD, non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione del Direttore FNOPI ovvero dal momento in cui abbia avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito a firma del Presidente dell'UPD.

A.3. La comunicazione della contestazione dell'addebito al dipendente è effettuata a cura del Segretario, in alternativa, tramite:

- posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta;
- mediante consegna a mano;
- raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

A.4. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, oltre alle modalità previste dal precedente punto A.3.), è consentita la comunicazione tra la FNOPI ed il proprio dipendente anche mediante comunicazione da inviarsi alla casella di posta elettronica certificata o raccomandata A/R all'indirizzo presso i quali il dipendente abbia eventualmente eletto domicilio.

Nel caso di recidiva infrabiennale, la stessa deve essere segnalata al lavoratore menzionandola nella contestazione.

A.5. L'interessato deve essere convocato con un preavviso di almeno venti giorni.

A.6. La nota di contestazione dell'addebito e convocazione dell'interessato deve contenere:

- descrizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi, al fine di rendere edotto il dipendente degli elementi a lui addebitati e consentirgli di esercitare il diritto di difesa;
- l'indicazione delle norme contrattuali e legislative che si assumono violate;
- nel caso di recidiva, questa deve essere segnalata al dipendente menzionandola nella lettera di contestazione;
- l'indicazione della data, del luogo e dell'ora della convocazione, con la precisazione che il dipendente deve comparire personalmente e può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
- l'indicazione della facoltà di trasmettere, entro il termine fissato per il contradditorio, una memoria scritta in propria difesa;
- l'indicazione che, in caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-*bis*, comma 4, del d. lgs. n. 165/2001 - come modificato dalla L. n. 179/2017, in merito alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti - il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento direttamente o attraverso persona da lui delegata.

B. <u>ISTRUTTORIA E AUDIZIONE</u>

B.1. Nel corso dell'istruttoria, l'UPD può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. Tale attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.

B.2. Nel corso dell'istruttoria, inoltre, l'UPD può acquisire ogni elemento ritenuto necessario, anche mediante l'assunzione di prove testimoniali, nonché richiedere relazioni tecniche e ispezioni e farsi

FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0011805 / I.2 « DEL 02/10/2023 16:01:20.

assistere da esperti nel corso dell'istruttoria. Nell'acquisire gli elementi istruttori, l'UPD redige apposito verbale – sottoscritto dai soggetti coinvolti nell'attività istruttoria e dal Segretario verbalizzante.

B.3. Il dipendente appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni, di cui all'art. 21 del presente Codice.

B.4. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'UPD provvede alla tempestiva trasmissione degli atti al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'Ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'UPD dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito; dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

B.5. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tali casi le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

B.6. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare prevista dal presente articolo e dagli articoli 28 e 34 del presente Codice - fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile - non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti del procedimento e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e purché le modalità di esercizio dell'azione disciplinare risultino comunque compatibili con il principio di tempestività, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto.

B.7. I termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento sono da considerarsi perentori, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 28 del presente Codice in merito al procedimento accelerato.

B.8. Qualora durante la fase istruttoria si renda necessario acquisire dati e nozioni di carattere tecnico, l'UPD chiede al Direttore FNOPI di attivare la procedura per la nomina di un consulente tecnico. Valgono per il consulente tecnico le norme relative all'astensione ed alla ricusazione dei componenti

FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0011805 / I.2 « DEL 02/10/2023 16:01:20.

dell'UPD. Il consulente tecnico esercita le stesse facoltà dei componenti dell'UPD e, in particolare, oltre a svolgere le indagini affidategli, ha facoltà di assistere all'assunzione dei mezzi di prova e di porre domande ai testimoni ed ai terzi. Le risultanze probatorie dovranno essere inserite nel fascicolo del procedimento disciplinare e l'UPD dovrà consentirne l'accesso al dipendente interessato dal procedimento disciplinare, anche mediante l'estrazione di copia degli atti nello stesso contenuti, fatto salvo quanto previsto alla lett. A.6) del presente articolo. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

B.9. Nel corso dell'audizione il dipendente espone all'UPD le proprie giustificazioni a fronte delle contestazioni che gli sono rivolte, anche avvalendosi dell'assistenza di un procuratore dallo stesso nominato o di un rappresentante di associazione sindacale cui aderisce o abbia conferito mandato. Il dipendente può, altresì, esprimere per iscritto le proprie controdeduzioni in una memoria consegnata prima o nel corso del contraddittorio, che diviene parte integrante del verbale.

B.10. Il Segretario redige il verbale dell'udienza disciplinare – anche avvalendosi dell'ausilio di servizi di stenotipia - che sottoscrive unitamente al dipendente ed ai componenti dell'UPD.

C. <u>CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE</u>

C.1. Entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito, l'UPD, valutate le risultanze istruttorie e le giustificazioni addotte dal dipendente, conclude il procedimento disciplinare con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione disciplinare.

C.2. L'entità della sanzione deve essere commisurata alla gravità della violazione e tiene conto di eventuali recidive disciplinari, nelle modalità previste dal presente Codice, dal CCNL Funzioni Centrali nonché dalla normativa vigente.

C.3. Entro il termine di cui alla precedente lett. C.1), il provvedimento, a firma del Presidente dell'UPD, è comunicato, a cura del Segretario, al dipendente tramite p.e.c. o consegna a mano o raccomandata postale con ricevuta di ritorno, per la quale fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Il Segretario dell'UPD trasmette tempestivamente il provvedimento di irrogazione della sanzione al Direttore FNOPI per l'applicazione della sanzione.

C.4. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari trascorsi due anni dalla loro applicazione.

C.5. Il procedimento disciplinare, nel rispetto dei termini e delle modalità sopra indicate, può essere svolto in forma telematica, in modalità sincrona, mediante lo strumento della videoconferenza. La piattaforma telematica utilizzata per la videoconferenza deve garantire:

i. il collegamento con l'utilizzo di webcam e microfono a tutte le parti del procedimento disciplinare;
ii. la tracciabilità dell'utenza, ovvero l'identità dei presenti collegati in videoconferenza da luoghi diversi;
iii. la riservatezza della comunicazione;
iv. la relativa registrazione;
v. la visualizzazione della presenza in remoto di tutti i partecipanti;
vi. la visione degli atti della riunione;
vii. l'intervento nella discussione.

FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0011805 / I.2 « DEL 02/10/2023 16:01:20.

Articolo 33
Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione delle responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare

1. Fuori dai casi previsti dall'articolo 23 del presente Codice, il dipendente, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale, accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità è collocato in disponibilità e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii. Nel provvedimento che definisce il giudizio disciplinare sono stabilite, d'intesa con il Direttore FNOPI, le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

Articolo 34
Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'UPD nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale. Fatto salvo quanto previsto al successivo comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora la Federazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione cautelare o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'UPD, o d'ufficio o ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'UPD riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
4. Nei casi di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è rispettivamente ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, alla Federazione ovvero dal ricevimento dell'istanza di

FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0011805 / I.2 « DEL 02/10/2023 16:01:20.

riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto dal precedente articolo 32, con integrale nuova decorrenza del termine di centoventi giorni per la conclusione dello stesso da calcolarsi dalla data del provvedimento di riattivazione. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'UPD, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni in merito all'efficacia della sentenza penale nel giudizio disciplinare di cui all'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

5. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che "il fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'UPD riprende il procedimento disciplinare nel rispetto dei termini di cui al precedente comma 4 e adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, commi 1 e 1 bis, c.p.p. Nel caso in cui nel procedimento disciplinare sospeso, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate al dipendente altre violazioni di rilevanza disciplinare oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dal precedente comma 4 del presente articolo. Il procedimento disciplinare è ripreso e concluso, nel rispetto dei predetti termini, anche nel caso in cui intervenga sentenza penale di non doversi procedere per intervenuta prescrizione del reato.
6. Nel caso del procedimento disciplinare non sospeso, concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento senza preavviso ai sensi degli artt. 26 e 27 del presente Codice, il dipendente che sia successivamente penalmente assolto, anche a seguito di revisione del processo, ove il procedimento disciplinare sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ha diritto, dalla data della sentenza penale irrevocabile di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra, anche in soprannumero, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento.
7. Dalla data di riammissione di cui al precedente comma, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.
8. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 6, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0011805 / I.2 « DEL 02/10/2023 16:01:20.

Articolo 35
Determinazione concordata della sanzione

1. L'UPD e il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dai casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'UPD o il dipendente può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa. Dalla data della proposta sono sospesi i termini di definizione del procedimento disciplinare di cui al precedente art. 32, comma 2, lett. C.1.). La proposta dell'UPD o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità di cui al precedente art. 32 comma 2, lett. A.3.) e A.4.).
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità di cui al precedente art. 32 comma 2, lett. A.3.) e A.4.). Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare di cui all'art. 32, comma 2, C.1.). La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'UPD convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'UPD e dal dipendente; la sanzione concordata dalle parti è irrogata dal predetto UPD e non è soggetta ad impugnazione.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 31 comma 2, lett. C1.).
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta l'estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0011805 / I.2 « DEL 02/10/2023 16:01:20.

Articolo 36
Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 28, comma 2 , del presente Codice, l'UPD, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazioni disciplinari punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro del dipendente per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata ai giorni di sospensione effettivamente irrogati a titolo di sanzione all'esito del procedimento disciplinare.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Articolo 37
Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà, con provvedimento del Direttore Generale FNOPI o del Presidente dell'UPD.
2. Qualora l'amministrazione disponga la sospensione del procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 34 del presente Codice, il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata.
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi indicati nell'art. 27, comma 1, lett. h), punto II) del presente Codice.
4. Il dipendente rinviato a giudizio per uno dei delitti indicati nell'articolo 27, comma 1, lett. h), punto I del presente Codice, è trasferito ad ufficio o a sede di lavoro diverse da quelle in cui prestava servizio al momento del fatto, ai sensi dell'art. 3, comma 1 L. n. 97/ 2001, qualora non vengano adottati i provvedimenti di cui al precedente comma 2.
5. Nel caso di condanna, anche non definitiva - ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena - per alcuno dei delitti indicati nell'articolo 27, comma 1, lett. h), punto 1 del presente Codice, si applica l'art. 4, comma 1 della L. n. 97/2001, in base al quale il dipendente è sospeso cautelarmente dal servizio.
6. Nei casi indicati ai precedenti commi, si applica quanto previsto dal precedente articolo 34, in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o proscioglimento, pronunciate con la formula 'il fatto non sussiste', 'non costituisce illecito penale' o 'l'imputato non lo ha commesso', o altra formulazione analoga, l'UPD procede alla revoca della sospensione.

9. L'indennità corrisposta a titolo di assegno alimentare nel periodo di sospensione cautelare nei casi previsti dal comma 8 è conguagliata con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.
10. Al dipendente spettano le voci fisse del trattamento fondamentale, l'indennità di posizione organizzativa o i compensi per particolari compiti eventualmente ricoperti prima della sospensione.
11. Al dipendente non spettano l'incentivo per il progetto obiettivo individuale e i compensi per lavoro straordinario.
12. È escluso dal conguaglio il periodo di sospensione cautelare obbligatoria dal servizio per misure restrittive penali di cui al comma 1 del presente articolo.
13. Nel periodo di sospensione cautelare dal servizio il dipendente non matura ferie.
14. Qualora il procedimento disciplinare venga riattivato, ai sensi del precedente art. 34 comma 5, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
15. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio con le modalità e nei termini di cui ai precedenti commi da 9 a 13.
16. Qualora la FNOPI proceda all'applicazione della sanzione del licenziamento senza preavviso, la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo, comunque, non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la suddetta sospensione cautelare in caso di procedimento penale è revocata e il dipendente è riammesso in servizio, salve le ipotesi in cui - in presenza di reati che comportino l'applicazione della sanzione del licenziamento senza preavviso prevista dal precedente art. 27 – la FNOPI ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla propria credibilità, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivargli da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'Istituto stesso. In tali casi, può essere disposto, per i suddetti motivi, il prolungamento della sospensione cautelare dal servizio, che sarà sottoposto a revisione con cadenza biennale.
17. Qualora il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso ai sensi dell'art. 34 del presente Codice, la sospensione cautelare di cui al comma precedente può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 27 comma 1 lettere e), g) h) relativo al licenziamento senza preavviso.
18. Quando, in ragione della definizione del procedimento penale, il procedimento disciplinare venga riassunto e si concluda con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, la sanzione espulsiva produce i suoi effetti sin dalla data di adozione della sospensione cautelare dal servizio, ancorché sia intervenuta, nel frattempo, riammissione in servizio per decorrenza del quinquennio di cui al comma 16. Resta fermo l'eventuale periodo di prestazione di fatto resa dal dipendente a seguito della riammissione in servizio e fino all'irrogazione del licenziamento.
19. Resta fermo quanto previsto dall'art. 28 del presente Codice.

FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0011805 / I.2 « DEL 02/10/2023 16:01:20.

FNOPI - FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
PROTOCOLLO Interno N. 0011805 / I.2 « DEL 02/10/2023 16:01:20.

Articolo 38
Assenza dal servizio nell'ambito del procedimento disciplinare

1. Le assenze dal servizio effettuate dal dipendente per prendere visione degli atti del procedimento disciplinare ed estrarne copia nonché per l'audizione davanti al dirigente responsabile di struttura o al responsabile dell'UPD o suo delegato, possono essere imputate a titolo di permesso retribuito di cui all'art. 25, comma 1 del CCNL Comparto Funzioni Centrali 2019-2021, oppure - qualora questi abbia usufruito delle 18 ore previste dalla predetta normativa - a titolo di ferie o di permesso orario a recupero o di riposo compensativo, di prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate ovvero confluite nella banca ore, di cui alle fattispecie ex art 25, comma 6, e art. 27 del CCNL Comparto Funzioni Centrali 2016 – 2018.
2. In caso di archiviazione il dipendente ha diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute per gli accessi di cui al comma precedente, entro i limiti previsti dalle vigenti disposizioni.

Articolo 39
Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. I procedimenti di applicazione di sanzioni disciplinari possono essere impugnati dal dipendente dinanzi al Giudice del lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'art. 63 del d. lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Articolo 40
Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Codice si applicano le disposizioni in materia previste dalla vigente normativa nazionale, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di Comparto Funzioni centrali del personale dipendente e Dirigente e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Articolo 41
Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il presente Codice è successivamente inviato per posta elettronica a tutti i dipendenti in servizio a cura del Direttore FNOPI.
3. La pubblicazione sul sito istituzionale equivale a tutti gli effetti all'affissione del presente Codice all'ingresso della sede di lavoro.