

## **REGOLAMENTO DISCIPLINARE DELL'ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI PERUGIA**

### **Art. 1 Principi generali**

Il presente Regolamento contiene:

- a) l'indicazione delle infrazioni e delle relative sanzioni applicabili in tutti i casi in cui i dipendenti dell'Ordine non rispettino il Codice di comportamento dei dipendenti, le disposizioni previste dal Piano per la trasparenza, dal Piano per la prevenzione della corruzione dell'Ordine e da questo stesso Regolamento;
- b) le disposizioni che regolamentano il procedimento disciplinare.

### **Art. 2 Obblighi disciplinari del dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta all'osservanza della Costituzione, del dovere di servire la Nazione con disciplina e onore e dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente adempie ai propri compiti nel rispetto della legge e dei doveri di diligenza, fedeltà, lealtà, integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza.
3. Il dipendente osserva la legge e tutte le norme che disciplinano il rapporto di lavoro.
4. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare al Segretario eventuali situazioni di illecito nell'Ordine, di cui sia venuto a conoscenza.

### **Art. 3 Sanzioni e procedure disciplinari**

1. La violazione da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dalla legge, dal rapporto di impiego o determinati dal Codice di comportamento, dal Piano della trasparenza, dal Piano di prevenzione della corruzione e dalla sua attuazione, sono fonte di responsabilità disciplinare e danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo svolgimento del procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
  - a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto;
  - 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 da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
  - f) licenziamento con preavviso;
  - g) licenziamento senza preavviso.
2. La violazione degli obblighi è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi, regolamenti.
3. La violazione grave o reiterata del Codice di comportamento comporta la applicazione della sanzione di cui all'art. 55 quater, comma 1 del D.Lgs n. 165/2001.

#### **Art. 4**

#### **Criteria per la determinazione delle sanzioni**

1. Nella irrogazione delle sanzioni disciplinari l'U.P.D. è tenuto al rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, l'U.P.D. deve valutare la violazione con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ordine.

In particolare, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in base 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;
- d) rilevanza 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 nell'infrazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

#### **Art. 5**

#### **Recidiva**

1. La recidiva nelle infrazioni previste dagli articoli 3 e 4, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito del medesimo articolo.

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

#### **Art. 6**

#### **Rimprovero verbale**

1. Il rimprovero verbale consiste in un richiamo effettuato oralmente al dipendente.

2. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale viene comminata per le seguenti infrazioni, quando esse siano di lieve entità:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, dell'orario di lavoro e delle norme da osservare in caso di malattia;
- b) condotta non conforme a principi di cui all'art. 2 del presente Regolamento verso l'amministrazione, gli altri dipendenti ovvero verso il pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati o nella cura dei locali o altri beni strumentali affidati al dipendente in ragione del servizio ed alla cui custodia e vigilanza egli sia tenuto in relazione alle sue responsabilità;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, quando non ne sia derivato un pregiudizio per il servizio o per gli interessi dell'amministrazione o di terzi;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della Legge n. 300/70;
- f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, tenuto conto dei carichi di lavoro;
- g) altre violazioni dei doveri di comportamento non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo per l'amministrazione, per gli utenti o per i terzi.

#### **Art. 7**

##### **Rimprovero scritto e multa fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione**

1. Il rimprovero scritto consiste in una dichiarazione formale di censura, espressa per iscritto e motivata.
2. La sanzione disciplinare del rimprovero scritto si applica al dipendente per le medesime infrazioni di cui al precedente art. 6 comma 2, quando le infrazioni siano di media entità, sulla base dei criteri di cui all'art. 4.
3. La sanzione disciplinare del rimprovero scritto può essere applicata al dipendente con una multa da un minimo di 1 ora fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione nel caso in cui le infrazioni di cui al precedente art. 6, comma 2, siano di grave entità sulla base dei criteri di cui all'art. 4.
4. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Ordine e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

#### **Art. 8**

##### **Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni**

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'art. 4 per:
  - a. recidiva nelle mancanze previste dall'art. 6, comma 2, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
  - b. particolare gravità delle mancanze previste dall'art. 6, comma 2;
  - c. assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso. In tali ipotesi, 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 ai terzi;
  - d. ingiustificato ritardo, fino a dieci giorni, nel raggiungere la sede assegnata dall'Ordine;
  - e. svolgimento, durante le assenze per malattia o infortunio, di attività che ritardino il recupero psico-fisico;
  - f. testimonianza falsa o reticente ovvero rifiuto di testimoniare in procedimenti disciplinari;
  - g. comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi e diffamatori nei confronti di altri dipendenti, degli utenti o di terzi;
  - h. manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Ordine, fatte salve le manifestazioni di libertà di pensiero ai sensi dell' art. 1 della legge n. 300 del 1970;
  - i. atti e comportamenti, ivi comprese le molestie sessuali, lesivi della dignità della persona;
  - j. sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

#### **Art. 9**

##### **Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi**

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'art. 4, per:
  - a. recidiva nel biennio delle mancanze previste all'art. 8 quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste dallo stesso all'art. 8 presentino caratteri di particolare gravità;
  - b. assenza ingiustificata dal servizio oltre 10 giorni e fino a 15 giorni;
  - c. 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 dell'Ordine o ad esso affidati;
  - d. insufficiente persistente scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;

- e. esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente, al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
  - f. atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
  - g. fatti e comportamenti tesi all'elusione della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche al dipendente o ai dipendenti che avallino, aiutino o permettano tali atti o comportamenti;
  - h. alterchi con ricorso alle vie di fatto negli ambienti di lavoro, nei riguardi di altri dipendenti, di utenti o di terzi;
  - i. violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia comunque derivato grave danno all'amministrazione, agli iscritti o ai terzi.
2. Nella sospensione dal servizio prevista dal presente articolo, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno; invece, a decorrere dall'undicesimo giorno viene corrisposta allo stesso un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 29, comma 2, lett. a), del CCNL del 14 febbraio 2001, così come modificato dall'art. 27 del CCNL 2002-2005 (retribuzione base mensile), nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

### **Art. 10** **Licenziamento con preavviso**

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per violazioni di gravità tale da compromettere gravemente il rapporto di fiducia con l'Ente e da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro. Tra queste, sono da ricomprendersi in ogni caso le seguenti:
- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste dagli artt. 8 e 9, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, salvo quanto previsto nel successivo art. 11, lett. a);
  - b) recidiva nell'infrazione di cui all'art. 9, lettera d);
  - c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Ente per motivate esigenze di servizio;
  - d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'Ordine quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni; qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui all'art. 9;
  - e) 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 dal servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
  - f) continuità, nel biennio, dei comportamenti attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente scarso rendimento dovuta a comportamento negligente ovvero per qualsiasi fatto grave che dimostri la piena incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
  - h) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
  - i) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
  - l) responsabilità penale, risultante da condanna passata in giudicato, per delitti commessi fuori del servizio e pur non attinenti in via diretta al rapporto di lavoro, ma che per la loro specifica gravità non siano compatibili con la prosecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto anche nel caso di prestazione lavorativa riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio per la quale l'Ordine formula, sulla base delle disposizioni legislative contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo sia dovuto alla reiterata violazione

degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo, da atti e provvedimenti dell'Ordine o dal codice di comportamento.

### **Art. 11** **Licenziamento senza preavviso**

1. 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'Ordine e da non consentire la prosecuzione, neanche provvisoria, del rapporto di lavoro. In particolare, la sanzione si applica nelle seguenti fattispecie:

- a) terza recidiva nel biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti, alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro o anche con utenti;
- b) 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;
- c) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- d) 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;
- e) condanna passata in giudicato:
  - 1) per i delitti già indicati dall'art. 1, commi 1 e 4 septies, lettere a), b), c) ed e), della Legge n. 16 del 1992, limitatamente all'art. 316 del codice penale;
  - 2) quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
  - 3) per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001;
  - 4) in relazione alla quale sia prevista la interdizione perpetua dai pubblici uffici o l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
- f) 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 attesta falsamente uno stato di malattia;
- g) falsità di documenti o dichiarazioni commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- h) 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.

### **Art. 12** **Altri comportamenti sanzionabili**

1. Le mancanze non espressamente previste dagli artt. 5 – 10 del presente regolamento sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui all'art. 4, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 26 del CCNL del 6 luglio 1995, come modificato dal CCNL 2002 - 2005, e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dagli articoli precedenti.

### **Art. 13** **U.P.D.**

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è l'ufficio competente nella gestione dei procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Ordine, che comportino l'applicazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale. L'U.P.D. è istituito presso l'Ordine con delibera di Consiglio ed è costituito dal Consigliere Segretario, da un consigliere nominato con delibera del Consiglio dell'Ordine e da un dipendente dell'Ordine nominato a maggioranza dai lavoratori.

2. In caso di mancata nomina da parte dei lavoratori, di un componente, l'U.P.D. come costituito ai sensi del precedente comma 1 procederà in loro assenza.

3. E' facoltà dei lavoratori procedere successivamente alla indicazione a maggioranza dei nominativi di cui al precedente comma 1, salvo che per i procedimenti disciplinari già in corso.

4. In caso di incompatibilità determinata dalla coincidenza fra membri dell'U.P.D. e dipendente coinvolto direttamente nel procedimento disciplinare, questi è temporaneamente sospeso dall'incarico e sostituito da altro dipendente scelto con il criterio della maggiore anzianità di servizio.

#### **Art. 14 Obblighi dell'U.P.D.**

1. L'U.P.D. ha l'obbligo di vigilare sulla corretta applicazione del Codice di comportamento, del Piano per la trasparenza e del Piano per la anticorruzione.

2. L'U.P.D. ha l'obbligo di curare l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ordine e l'esame delle segnalazioni della sua violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, con le garanzie di cui all'art. 54 bis del Decreto legislativo n. 165/2001.

3. L'U.P.D. ai fini della attivazione del procedimento disciplinare può chiedere all'Autorità Nazionale anticorruzione parere facoltativo ex art. 1, comma 2, lettera d), della Legge n. 190/2012.

4. Nello svolgimento delle attività previste dai precedenti commi del presente articolo, l'U.P.D. opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. L'U.P.D. su segnalazione del Responsabile della trasparenza e del Responsabile della prevenzione della corruzione o, in sua mancanza, del Consigliere Segretario, contesta l'addebito al dipendente, istruisce il procedimento disciplinare e applica le sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero verbale.

6. L'U.P.D. non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente se non previa contestazione scritta dell'addebito e senza prima averlo sentito a sua difesa.

#### **Art. 15 Indagini preliminari. Avvio del procedimento disciplinare**

1. Il Consigliere Segretario, anche su segnalazione del Responsabile della trasparenza e del Responsabile della Prevenzione della corruzione, che venga a conoscenza di un fatto commesso da un dipendente che possa essere fonte di responsabilità disciplinare, deve senza indugio compiere i primi accertamenti del caso e procedere alla relativa istruttoria raccogliendo tutti gli elementi ritenuti necessari (atti, documenti, dichiarazioni orali o scritte di dipendenti o terzi, video, etc.) e le prime giustificazioni orali o scritte del dipendente entro 20 giorni dalla commissione del fatto o da quando ne sia venuto a conoscenza. Può anche sentire, senza giuramento, eventuali testimoni, periti e legali, compresi quelli indicati dal dipendente.

2. Il Consigliere Segretario, qualora ritenga che non vi siano i presupposti per la irrogazione di una sanzione disciplinare provvede ad archiviare la notizia di infrazione nei successivi venti giorni.

3. Il Consigliere Segretario, qualora ritenga, invece, che vi siano i presupposti per la irrogazione di una sanzione disciplinare non superiore al rimprovero verbale, provvede direttamente alla irrogazione di tale sanzione nei successivi venti giorni.

4. Il Consigliere Segretario, se a seguito delle indagini preliminari di cui ai precedenti commi 1 e 2 e delle prime giustificazioni addotte dal dipendente ritiene che al fatto commesso o segnalato si possa applicare una sanzione più grave del rimprovero verbale, entro cinque giorni dalla ricezione delle giustificazioni procede a convocare i componenti dell'U.P.D. nel modo ritenuto più rapido, contestualmente trasmettendo loro una breve relazione dei fatti e tutti gli atti e documenti raccolti a seguito delle indagini preliminari svolte, dandone comunicazione al dipendente.

## **Art. 16**

### **Apertura del procedimento disciplinare e contestazione degli addebiti. Convocazione a difesa del dipendente**

1. Nella prima seduta, l'U.P.D. deve predisporre la lettera di contestazione degli addebiti che deve essere comunicata per iscritto e personalmente al dipendente senza indugio e, comunque, non oltre 20 giorni da quando l'U.P.D. è venuto collegialmente a conoscenza del fatto.
2. La ricezione della comunicazione della lettera di contestazione deve risultare da dichiarazione del dipendente scritta sul foglio contenente la contestazione, copia della quale deve essergli consegnata. L'eventuale rifiuto a rilasciare la dichiarazione deve risultare da attestazione scritta del dipendente incaricato della consegna.
3. Qualora la consegna personale non sia o non sia stata possibile, la comunicazione scritta della lettera di contestazione degli addebiti viene fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento alla residenza o al domicilio dichiarati dal dipendente o all'indirizzo pec di questi, se assegnato.
4. La comunicazione scritta della contestazione degli addebiti e tutte le successive comunicazioni relative al procedimento disciplinare possono essere effettuate anche a mezzo di Ufficiale Giudiziario nel caso in cui:
  - a) la consegna personale non sia stata possibile o non sia possibile e l'Ordine ritenga di dovere applicare con urgenza la misura cautelare della sospensione dal servizio senza privazione della retribuzione;
  - b) al domicilio o alla residenza dichiarati se il dipendente risulti irreperibile.
5. Con la comunicazione scritta della lettera di contestazione degli addebiti il dipendente deve sempre essere convocato per il contraddittorio a sua difesa.
6. Nella comunicazione scritta con la quale l'U.P.D. trasmette al dipendente la lettera di contestazione degli addebiti e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, il dipendente deve essere avvisato che può eventualmente farsi assistere da un legale, da procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui egli aderisca o conferisca mandato, e che nel medesimo termine di 20 giorni assegnatogli per presentarsi, può anche inviare eventuali atti o documenti a discarico ed una memoria difensiva, nella quale dovrà dichiarare se intende o meno presentarsi.

## **Art. 17**

### **Memoria di giustificazioni del dipendente**

1. Il dipendente entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della lettera di contestazione dell'addebito, deve trasmettere per iscritto all'U.P.D. presso la sede dell'Ordine la memoria difensiva e gli atti e documenti che intende produrre a sua difesa.
2. In caso di grave ed oggettivo impedimento, il dipendente convocato può formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. In caso di differimento del termine a difesa superiore a dieci giorni, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
3. E' facoltà del dipendente di rinunciare al termine a difesa, purché lo dichiari espressamente per iscritto.
4. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla ricezione della convocazione per la difesa senza che il dipendente abbia fornito le proprie giustificazioni, la sanzione viene applicata nei successivi 30 giorni.
5. Al dipendente o, su sua espressa delega, al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

## **Art. 18**

### **Definizione del procedimento disciplinare**

1. L'U.P.D., sulla base degli accertamenti effettuati dal Consigliere Segretario ovvero a seguito di richiesta del dipendente, può disporre ulteriore attività istruttoria.
2. L'U.P.D., quando ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione scritta all'interessato.
3. Quando l'U.P.D., nel rispetto dei principi e criteri di cui all'art. 4, ritiene applicabile una delle sanzioni tra quelle indicate negli artt. 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11 procede ad irrogarla.
4. Il provvedimento sanzionatorio deve essere comunicato al dipendente, con le modalità di cui all'art. 16, commi 2, 3 e 4 entro trenta giorni decorrenti dalla data in cui è stato adottato e comunque entro 120 giorni dalla data di inizio del procedimento.
5. Con il consenso del dipendente la sanzione applicabile può essere ridotta, ma in tal caso non è più suscettibile di impugnazione.
6. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
7. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta rispettivamente per l'Ordine la decadenza dell'azione disciplinare e per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.
8. Per quanto non previsto dalle presenti disposizioni, si rinvia all'art. 55 del decreto legislativo n. 165/2001.

## **Art. 19**

### **Termini del procedimento disciplinare**

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 60 giorni dalla data della contestazione dell'addebito, intendendosi per tale la data di notifica o di invio al dipendente della comunicazione della lettera di contestazione.
2. Qualora il procedimento non sia stato portato a compimento entro il termine di 60 giorni suindicato, il procedimento si estingue.
3. Se la sanzione disciplinare da applicare è più grave della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, al procedimento disciplinare si applicano termini pari al doppio di quelli stabiliti nel presente Regolamento e salva la eventuale sospensione di cui all'art. 55 ter del D.lgs. n. 165/2001.

## **Art. 20**

### **Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

1. Il Consiglio dell'Ordine, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare che potrebbero essere punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione o con il licenziamento, 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 agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.



## **Art. 21 Pubblicazione**

1. Il presente Regolamento disciplinare deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni e affisso in luogo idoneo accessibile e visibile a tutti i dipendenti all'ingresso della sede di lavoro in modo da consentirne la massima pubblicità.

## **Art. 22 Tutela del segnalante**

1. Il pubblico dipendente che riferisce al Consigliere Segretario condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato, o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare avviato a seguito di segnalazione di un dipendente, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dal Regolamento di accesso agli atti.

## **Art. 23 Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente Regolamento si applicano le vigenti disposizioni di legge, in particolare gli articoli da 55 a 55 octies del D.Lgs. n. 165/2001 e le disposizioni del C.C.N.L. per il personale non dirigente del comparto degli enti pubblici non economici vigente.