OMCeOMB
Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri
della Provincia di Monza e della Brianza

(Ente di Diritto Pubblico D.L.C.P.S. del 13/09/1946 n. 233)

REGOLAMENTO UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Approvato dall'OMCeO di Monza e Brianza

nella seduta del Consiglio del 17.04.2023

INDICE

ARTICOLO 1 (Oggetto e ambito di applicazione) 2
ARTICOLO 2 (Responsabilità disciplinare del personale dipendente) 2
ARTICOLO 3 (Tipologia delle sanzioni e Codice di disciplina e di comportamento) 3
ARTICOLO 4 (Titolarità dell'azione disciplinare) 3
ARTICOLO 5 (Ufficio dei procedimenti disciplinari) 3
ARTICOLO 6 (Obbligo di astensione e ricusazione) 4
ARTICOLO 7 (Acquisizione e forma delle notizie aventi rilevanza disciplinare) 5
ARTICOLO 8 (Rimprovero verbale) 5
ARTICOLO 9 (Sanzioni superiori al rimprovero verbale) 5
ARTICOLO 10 (Acquisizione precedenti disciplinari) 7
ARTICOLO 11 (Contestazione degli addebiti – audizione del dipendente) 7
ARTICOLO 12 (Acquisizione di ulteriori elementi di prova) 8
ARTICOLO 13 (Determinazione e irrogazione della sanzione disciplinare) 8
ARTICOLO 14 (Determinazione Concordata della misura della Sanzione) 9
ARTICOLO 15 (Trasferimento, dimissioni e cessazione del rapporto di lavoro) 10
ARTICOLO 16 (Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare) 11
ARTICOLO 17 (Sospensione cautelare in caso di procedimento penale) 11
ARTICOLO 18 (Rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare) 12
ARTICOLO 19 (Effetti del provvedimento penale di assoluzione sulla sospensione cautelare. Reintegrazione del dipendente prosciolto) 13
ARTICOLO 20 (Impugnazione delle sanzioni disciplinari) 14
ARTICOLO 21 (Effetti del provvedimento disciplinare) 14
ARTICOLO 22 (Procedimenti disciplinari dei dipendenti dell'Ordine territoriali)... 14
ARTICOLO 23 (Norme di rinvio) 14
ARTICOLO 24 (Disciplina transitoria) 15
ARTICOLO 25 (Entrata in vigore) 15

ART. 1
Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, adottato in conformità e in attuazione delle disposizioni contenute negli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001 – come modificato dal D. Lgs. n. 75/2017, dal D. Lgs. n. 118/2017 e s.m.i. – nonché nei vigenti C.C.N.L. del personale del Comparto Funzioni Centrali, disciplina il procedimento e le sanzioni disciplinari applicabili al personale dipendente dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Monza e della Brianza.

2. Il presente regolamento disciplina la composizione e il funzionamento dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari individuato ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., di seguito denominato U.P.D., il quale, con le modalità e nei termini ivi indicati, esercita le proprie competenze in materia di avvio, gestione dei procedimenti disciplinari e irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale.

3. Il presente regolamento si applica al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato o a contratto (da ora in poi: il personale), che a qualunque titolo presta servizio alle dipendenze dell'Ordine, anche in posizione di comando, distacco e fuori ruolo.

ART. 2
Responsabilità disciplinare del personale dipendente

1. Il personale dipendente dell'Ordine è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e gli standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dai vigenti Contratti Collettivi, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente.

2. Il personale dipendente dell'Ordine, nell'espletamento della propria attività lavorativa, è tenuto altresì a rispettare:
   a) le norme comportamentali di cui al C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Funzioni Centrali 2019-2021 e s.m.i., che definisce la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni;
   b) i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, nonché i doveri minimi di diligenza, lealtà e buona condotta riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel Codice di disciplina dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni emanato con D.P.R. n. 62/2013 nonché nel Codice di disciplina e comportamento dell'Ordine;
   c) le disposizioni di cui agli artt. 55 e seguenti, fino all'art. 55-octies, del D. Lgs. n. 165/2001, che costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419 co. 2, del Codice civile.

3. La violazione dei suddetti obblighi di comportamento e delle disposizioni di cui ai commi precedenti è fonte di responsabilità disciplinare.

4. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 2106 del Codice civile; resta ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 3
Tipologia delle sanzioni e Codice di disciplina e di comportamento

1. Le sanzioni che possono essere applicate trovano la loro fonte nel C.C.N.L. del personale del Comparto delle Funzioni Centrali, vigente al momento di applicazione del presente regolamento. La violazione da parte dei dipendenti degli obblighi ivi previsti dà luogo, secondo la gravità

dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:
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 da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
f) licenziamento con preavviso;
g) licenziamento senza preavviso.

2. Sono altresì previste, dal D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i,. le seguenti sanzioni disciplinari:

a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7;
b) sospensione dal servizio del dipendente responsabile con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;
c) sospensione dal servizio dei soggetti responsabili con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 3 mesi ai sensi dell'art. 55-sexties co. 3. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4.

3. Il Codice disciplinare e di comportamento dell'Ente, unitamente alle disposizioni del Titolo IV del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., è portato a conoscenza dei singoli dipendenti dandone la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ordine e mediante consegna.

ART. 4
Titolarità dell'azione disciplinare

1. Nel rispetto di quanto previsto dal Titolo IV del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., la titolarità dell'azione disciplinare spetta:
   - Funzionario responsabile del personale per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei dipendenti dell'Ordine;
   - al Segretario dell'Ordine per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del funzionario responsabile del personale;
   - all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale, nonché per quelle direttamente previste degli artt. da 55 a 55-octies del D. Lgs.165/2001 e s.m.i.

ART. 5
Ufficio dei procedimenti disciplinari

1. L'U.P.D., è un organo collegiale, unico per tutto il personale dipendente dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Monza e della Brianza e dura in carica **quattro** anni.

2. È un organo collegiale composto da un numero dispari di tre componenti di cui il Segretario dell'Ordine, che assume la funzione di Presidente, e da altri due componenti, con qualifica di Funzionario Amministrativo, assunti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con competenze giuridiche comprovate dal possesso di titoli o di abilitazioni ed esperienza nella disciplina del pubblico impiego. Funge da segretario verbalizzante delle sedute il componente meno anziano di età.

3. L'U.P.D. è istituito con delibera del Consiglio Direttivo che nomina i componenti ordinari e,

contemporaneamente, designa, per gli eventuali casi di assenza o impedimento, i componenti supplenti, anch'essi con equivalenti competenze. Il componente l'U.P.D. decade dalla sua carica in caso di cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa o nel caso di trasferimento presso altra amministrazione.

4. L'U.P.D. può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e della rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati.

5. Nell'espletamento delle sue funzioni, l'U.P.D. dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, inclusa l'acquisizione da altre amministrazioni di informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento.

6. L'U.P.D. è tenuto a concludere i procedimenti disciplinari già iniziati, anche dopo la scadenza naturale dello stesso organo.

ART. 6
Obbligo di astensione e ricusazione

1. I componenti l'U.P.D. hanno l'obbligo di astenersi e possono essere ricusati dal dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione dei componenti sono previste dagli artt. 51 e ss. del Codice di procedura civile, dall'art. 6-bis della legge n. 241/1990 e dagli artt. 6, comma 3 e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

2. L'istanza motivata e comprovata di ricusazione, debitamente sottoscritta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, deve essere presentata, a pena di inammissibilità, all'U.P.D. entro e non oltre la data di prima convocazione, ovvero, se il procedimento è già iniziato, entro tre giorni dalla data in cui il dipendente è venuto a conoscenza dell'incompatibilità stessa. Detta istanza verrà considerata impedimento del dipendente ai sensi dell'art. 55-bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

3. La sussistenza delle ipotesi di astensione o di ricusazione è valutata dall'U.P.D. nel caso in cui riguardi fino a due componenti dell'Organo o dal Consiglio Direttivo, nel caso in cui riguardi l'intero collegio dell'U.P.D., entro venti giorni lavorativi consecutivi dalla data di trasmissione dell'istanza e decisa con provvedimento motivato.

4. Il componente astenuto o ricusato è sostituito dal rispettivo componente supplente. Dell'avvenuta sostituzione a qualsiasi titolo è data comunicazione al dipendente oggetto di procedimento disciplinare.

ART. 7
Acquisizione e forma delle notizie aventi rilevanza disciplinare

1. L'U.P.D., d'ufficio o previa ricezione della notizia dell'infrazione disciplinare, che di norma è trasmessa dal funzionario responsabile del personale, avvia il procedimento disciplinare.

2. Per "notizia dell'infrazione disciplinare" si intende una notizia debitamente sottoscritta e acquisita mediante protocollo informatico, corredata di tutti gli elementi descrittivi del fatto che costituisce l'illecito disciplinare da consentire all'autorità disciplinare competente (funzionario responsabile del personale ovvero U.P.D.) l'avvio del procedimento disciplinare.

3. Ai fini della decorrenza del termine entro il quale deve essere effettuata la contestazione disciplinare, assume rilievo la data di acquisizione della notizia dell'infrazione disciplinare, secondo la definizione di cui al comma precedente.

4. Possono essere prese in considerazione anche le segnalazioni anonime o quelle che non identificano in modo certo l'infrazione e/o la data medesima, a condizione che abbiano i caratteri della notizia di cui al comma 2 ovvero siano corredate da idonea documentazione a comprova.

5. Al personale dipendente dell'Ordine che segnala un fatto avente rilevanza disciplinare, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, si applicano le tutele previste dall'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001.

ART. 8
Rimprovero verbale

1. La sanzione del rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente senza particolari formalità procedurali, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui la stessa trae origine. Essa deve risultare da specifico atto scritto che il funzionario responsabile del personale o il Segretario dell'Ordine, nel caso in cui l'interessato sia il funzionario responsabile, provvederà a inserire nel fascicolo personale del dipendente.

ART. 9
Sanzioni superiori al rimprovero verbale

1. Il funzionario responsabile del personale dell'Ordine, quando ha notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale, deve al più presto e comunque entro e non oltre dieci giorni dalla conoscenza del fatto, trasmettere all'U.P.D. idonea documentazione contenente la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale del fatto.

2. L'U.P.D., con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni dal ricevimento della predetta segnalazione ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, comunica al dipendente l'avvio del procedimento disciplinare con contestazione dell'addebito. L'interessato è convocato con preavviso di almeno venti giorni per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave e 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.

3. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente deve essere effettuata per iscritto, tramite posta elettronica certificata nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano della comunicazione protocollata in forma riservata con sottoscrizione di apposita ricevuta ed in busta chiusa nel rispetto della normativa in materia di privacy, ovvero tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Nella contestazione l'interessato verrà espressamente invitato ad indicare, con dichiarazione debitamente sottoscritta, eventuali diverse modalità di trasmissione delle successive comunicazioni relative al procedimento disciplinare, le quali pertanto avverranno, fatti salvi eventuali impedimenti tecnici, esclusivamente con le modalità indicate dal dipendente e come tali si avranno per conosciute, sollevando gli Ordini da qualsiasi contestazione in merito, anche in materia di privacy.

4. Salvo quanto previsto dall'art. 54-bis, comma 4, del D. Lgs.165/2001 l'accesso a tutti gli atti istruttori del procedimento disciplinare è consentito personalmente al dipendente interessato che ne abbia fatto richiesta scritta ovvero, su espressa delega depositata presso l'U.P.D., al suo difensore o ad altra persona appositamente incaricata, cui verrà dato riscontro nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine di sette giorni dalla data di presentazione.

5. L'U.P.D. conclude il procedimento, in relazione alla fattispecie esaminata, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito, disponendo l'archiviazione ovvero l'irrogazione della sanzione disciplinare e trasmette il relativo provvedimento al Consiglio Direttivo e al funzionario responsabile del Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

6. Il funzionario responsabile del personale comunica entro 20 giorni all'Ispettorato per la Funzione Pubblica i dati di avvio del procedimento, della conclusione e dell'eventuale provvedimento di sospensione cautelare. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

7. Sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento. La violazione degli altri termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare, comunque compatibili con il principio di tempestività, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risultino irrimediabilmente compromessi il diritto di difesa del dipendente e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui sia imputabile.

8. Nelle ipotesi di sospensione cautelare di cui agli articoli 16 e 17, l'U.P.D. procede all'avvio del procedimento disciplinare, acquisita la notizia dei comportamenti che hanno dato origine all'adozione del provvedimento cautelare.

9. Per le contestazioni disciplinari relative a componenti l'U.P.D. procede l'Ufficio medesimo nella sua composizione residuale con il supporto dei componenti supplenti.

ART. 10
Acquisizione precedenti disciplinari

1. L'U.P.D. prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto ritenuto di rilevanza disciplinare e comunque in tempo utile per rispettare i termini di contestazione, provvede ad acquisire presso il funzionario responsabile del personale eventuali sanzioni disciplinari già irrogate al dipendente interessato nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto, al fine di acquisire elementi istruttori per gli effetti in tal senso previsti dai CCNL vigenti.

2. Le eventuali recidive risultanti dall'espletamento dell'istruttoria fanno parte della formale contestazione dell'addebito e, quindi, devono essere espressamente indicate nella medesima.

ART. 11
Contestazione degli addebiti - audizione del dipendente

1. La contestazione degli addebiti deve rivestire la forma scritta, deve essere specifica e completa e deve contenere:
   a. La descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione ed e accertamento;
   b. Il richiamo delle norme disciplinari violate del Codice disciplinare e di comportamento e a quelle di cui al Titolo IV del D. Lgs. 165/2001, con l'indicazione della sanzione massima astrattamente irrogabile;
   c. L'avvertenza che il dipendente può inviare controdeduzioni scritte precedentemente all'audizione.

2. Nella comunicazione l'U.P.D. fisserà la data, l'ora ed il luogo di convocazione del dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento, informandolo che il suo diritto di difesa si esplica nei modi indicati al precedente articolo 9.

3. Alla prima convocazione del dipendente deve essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare e, pertanto, tutte le questioni preliminari devono essere eccepite in questa sede a pena di inammissibilità. Le eventuali contestazioni devono essere verbalizzate e, salvo ragioni di tempistica e/o di particolare gravità, definite nel corso della prima convocazione.

4. Nel corso della prima convocazione, che si svolge in forma non pubblica, l'U.P.D. riferisce, in presenza del dipendente incolpato, dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.

5. Il dipendente e/o il suo difensore, procede all'esposizione della propria versione dei fatti e alla propria difesa anche tramite il deposito di relativa documentazione e/o memorie ovvero presentando richiesta di audizione di testi; tale deposito/richiesta deve avvenire, a pena di inammissibilità, in sede di prima convocazione.

6. In caso di richiesta di audizione di testi, il dipendente e/o il suo difensore dovranno, in sede di prima convocazione, indicare esattamente le generalità dei testimoni ed i fatti sui quali interrogare i testi. Qualora l'U.P.D. ritenga ammissibili e rilevanti i testi indicati o, solo alcuni di essi, fissa, nel rispetto dei termini procedurali, la data di audizione degli stessi che dovranno essere convocati a cura del dipendente interessato.

7. Nel corso dell'audizione, l'U.P.D. potrà rivolgere al dipendente incolpato domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano agli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Se l'U.P.D. dovesse ritenere necessario disporre un'ulteriore audizione del dipendente, dovrà stabilire la data tenendo conto dei termini perentori del procedimento disciplinare e dei termini necessari per eventuali acquisizioni documentali ammesse e/o per la convocazione dei testimoni.

8. Dell'audizione del dipendente dovrà essere redatto un apposito verbale a cura del componente che ha assunto le funzioni di segretario verbalizzante, in duplice copia, firmata in ogni foglio dai componenti l'U.P.D. e dal dipendente. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione del verbale deve essere annotato nello stesso con specificazione dei relativi motivi.

ART. 12
Acquisizione di ulteriori elementi di prova

1. Ai fini della definizione del procedimento disciplinare l'U.P.D. può acquisire, nel corso dell'istruttoria, ulteriori informazioni e documenti in possesso degli Uffici dell'Ordine, di altre amministrazioni pubbliche e/o di terzi, nonché testimonianze di altri dipendenti che, per ragioni di ufficio o di servizio, siano a conoscenza di informazioni rilevanti.

2. A tal fine viene tempestivamente inoltrata apposita richiesta e i tempi di risposta indicati devono garantire il rispetto dei termini perentori del procedimento disciplinare. In caso di mancato riscontro nei termini indicati, l'U.P.D. prende atto dell'omissione e prosegue nell'iter procedimentale. Il dipendente che, senza giustificato motivo rifiuta la collaborazione richiesta o rende dichiarazioni false e reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione disciplinare di cui all'art. 55-bis, comma 7, del D. Lgs. 165/2001.

3. Decorso il termine di cui al comma precedente, l'U.P.D. dichiara chiusa l'istruttoria, dandone atto a verbale e concede al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare un termine non inferiore a dieci giorni per il deposito di memorie difensive.

4. Decorso il termine di cui al precedente comma l'U.P.D. decide in merito all'irrogazione o meno, nei confronti del dipendente, della relativa sanzione disciplinare.

ART. 13
Determinazione e irrogazione della sanzione disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, la sanzione disciplinare viene determinata tenendo conto, oltre che delle risultanze istruttorie, dei 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) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
   e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge al comportamento verso gli utenti;
   f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra loro.

2. Il provvedimento di irrogazione della sanzione, sottoscritto dai componenti l'U.P.D., è comunicato al dipendente e copia è trasmessa al Consiglio Direttivo e al funzionario responsabile dell'personale affinché lo inserisca nel fascicolo personale del dipendente, per poi dare direttamente applicazione alle sanzioni comminate dall'U.P.D. entro il termine di 20 giorni. Nel caso in cui l'U.P.D. ritenga che la sanzione da applicare sia il rimprovero verbale ne dà comunicazione al funzionario responsabile del personale o al Segretario per quanto di loro competenza che provvedono entro 10 giorni. Qualora l'applicazione della sanzione comporti conseguenze di carattere finanziario, l'U.P.D. deve darne comunicazione al funzionario responsabile del personale almeno 15 giorni prima della data prevista per l'esecuzione.

ART. 14
Determinazione concordata della misura della sanzione

1. L'U.P.D. ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei 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'U.P.D. 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, ai sensi dell'art. 9. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 9. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 9, comma 2.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria descrizione 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 dell'art. 9, comma 2. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, l'U.P.D. 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'U.P.D. e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'U.P.D.

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'articolo 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

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 la 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.

ART. 15
Trasferimento, dimissioni e cessazione del rapporto di lavoro

1. In caso di trasferimento, a titolo provvisorio o definitivo, del dipendente in altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare relativo ad un illecito disciplinare commesso dal dipendente quando era in servizio presso l'Ordine è avviato o concluso dall'amministrazione di destinazione presso la quale viene applicata la relativa sanzione. A tal riguardo, l'U.P.D. redigerà apposita relazione, dando conseguente formale segnalazione al nuovo Ente di appartenenza, tramite posta elettronica certificata o raccomandata con ricevuta di ritorno, con contestuale comunicazione al dipendente interessato.

2. In caso di trasferimento del dipendente dell'Ordine in pendenza del procedimento disciplinare, l'U.P.D. che abbia in carico gli atti provvederà alla loro tempestiva trasmissione al competente U.P.D. dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito, tramite posta elettronica certificata o raccomandata con ricevuta di ritorno, con contestuale comunicazione al dipendente interessato.

3. Nei casi previsti ai commi 1 e 2, il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'U.P.D. dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito, decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.

4. Nel caso in cui l'Ordine venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, l'Ufficio del personale provvederà a segnalare, immediatamente e comunque entro venti giorni, tramite posta elettronica certificata o raccomandata con ricevuta di ritorno, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'U.P.D. dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la

contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento.

5. In caso di dimissioni o cessazione del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente regolamento e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

ART. 16
Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001, l'U.P.D. dell'Ordine, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro 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 relativa ai giorni complessivi 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. 17
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.

2. 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, qualora l'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D. Lgs. n. 165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 18 del presente regolamento.

3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del D. Lgs. n. 235/2012.

4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.

5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55- ter del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 18 del presente regolamento.

6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione disciplinare 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 dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso, l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 18, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità della sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso.

7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 18 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale),il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. 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, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55 quater, comma 3-bis, del D. Lgs. n. 165/2001.

ART. 18
Rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare

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.

2. L'U.P.D., per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, 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. Nel caso in cui si proceda per una pluralità di fatti, il procedimento disciplinare non può essere sospeso per tutti gli addebiti contestati, ma solo, ove sussistano i presupposti, con riferimento all'addebito correlato al procedimento penale.

3. La sospensione del procedimento disciplinare fino all'esito del procedimento penale è disposta dall'U.P.D. previa adeguata e documentata motivazione. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente. L'U.P.D. riferisce tempestivamente al Consiglio Direttivo e al RPCT in ordine ai procedimenti disciplinari sospesi in pendenza di un procedimento penale.

4. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. In tali casi, il procedimento disciplinare è ripreso mediante rinnovazione della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'U.P.D. dell'Ordine ovvero dalla data di piena conoscenza di elementi nuovi e sufficienti.

5. La sentenza di assoluzione che riconosca che il fatto non sussiste o l'imputato non lo ha commesso impedisce l'avvio o la prosecuzione del procedimento disciplinare per i medesimi fatti.

6. L'esercizio dell'azione disciplinare non è precluso nei casi in cui siano intervenute, nei confronti del dipendente, sentenze assolutorie perché il fatto non costituisce reato o non è previsto dalla legge come reato ovvero in presenza di sentenze dichiarative dell'estinzione del reato.

7. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che "il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce reato o che il dipendente non lo ha commesso", l'U.P.D., su istanza dell'interessato, da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare, entro sessanta giorni dall'istanza di riapertura, per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

8. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari 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.

9. Nei casi di cui ai 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, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

ART. 19
Effetti del provvedimento penale di assoluzione sulla sospensione cautelare. Reintegrazione del dipendente prosciolto

1. Quando nei confronti del dipendente sospeso cautelarmente dal servizio e dalla retribuzione sia intervenuta sentenza passata in giudicato, perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è rimossa e il dipendente ha diritto al trattamento economico non percepito, esclusi i compensi e le indennità che presuppongono l'effettiva prestazione del servizio.

ART. 20
Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Le controversie relative ai rapporti di lavoro di pubblico impiego sono devolute al giudice ordinario, ai sensi degli artt. 63 e ss. del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia.

ART. 21
Effetti del procedimento disciplinare

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento degli incentivi legati alla *performance*, nonché ai fini della progressione orizzontale e/o di carriera, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali ed organizzative che li regolano.

ART. 22
Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni dettate dall'articolo 2106 del Codice civile, dal titolo VI del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dalle norme del Codice di procedura civile per le controversie in materia di lavoro e dalle disposizioni contenute nel vigente CCNL del personale del comparto Funzioni Centrali.

ART. 24
Disciplina transitoria

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti disciplinari per i quali non sia ancora stata effettuata la contestazione dell'addebito alla data della sua entrata in vigore.

ART. 25
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, deliberato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine, nella seduta del 20.03.2023 con delibera n. 54, è approvato dal Comitato Centrale e trasmesso al Ministero della Salute che, ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221, nel termine di tre mesi può, con decreto motivato, disporne l'annullamento per motivi di legittimità.

2. Il presente Regolamento è reso pubblico mediante inserimento sul sito istituzionale dell'Ordine ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.

3. I procedimenti disciplinari già avviati alla data di entrata in vigore del presente regolamento e non ancora conclusi saranno portati a termine dall'U.P.D. che ha effettuato la contestazione dell'addebito.