REGOLAMENTO
DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
DEL PERSONALE DIPENDENTE
DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI TRIESTE

Approvato dal consiglio nella seduta del 13 aprile 2026

Ordine degli Ingegneri della Provincia di Trieste
Via Genova, 14 – 34121 Trieste /Tel. 040 773690
segreteria@trieste.ordingegneri.it / https://trieste.ordingegneri.it/

Sintesi introduttiva

Il presente Regolamento disciplina il procedimento disciplinare applicabile al personale dipendente dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Trieste, in conformità agli articoli 55 e seguenti del d.lgs. 165/2001, al vigente CCNL Funzioni Centrali e al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. La disciplina è calibrata sulla struttura dell'Ordine, attualmente composta da un solo dipendente, e garantisce imparzialità, trasparenza e certezza delle regole.

Il procedimento disciplinare è gestito dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), individuato nel Segretario dell'Ordine, che opera in autonomia e può essere sostituito da un professionista esterno in caso di incompatibilità. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dal CCNL, dal rimprovero verbale al licenziamento, secondo criteri di proporzionalità e gradualità.

L'avvio del procedimento avviene sulla base di una notizia disciplinare adeguatamente circostanziata. L'UPD contesta l'addebito entro i termini previsti, garantendo al dipendente il diritto di difesa, l'accesso agli atti, l'audizione e la possibilità di presentare memorie e indicare testimoni. L'istruttoria si conclude con archiviazione o irrogazione della sanzione entro i termini perentori stabiliti dalla legge.

Il regolamento disciplina anche le misure cautelari: l'allontanamento cautelativo retribuito fino a trenta giorni e la sospensione cautelare nei casi previsti dalla legge o in presenza di procedimento penale. In caso di procedimento penale, la sospensione può essere obbligatoria o discrezionale, con durata massima di cinque anni salvo proroghe motivate. La conclusione del procedimento penale incide sul disciplinare nei soli casi previsti dall'articolo 653 del codice di procedura penale.

Le sanzioni disciplinari producono effetti sul trattamento economico accessorio e sulle progressioni di carriera secondo quanto previsto dal CCNL. Le controversie sono devolute al giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro. Gli atti sono trattati nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e conservati secondo il massimario dell'Ordine.

Il regolamento si applica ai procedimenti non ancora contestati alla data della sua entrata in vigore ed è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

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)…….....2

ARTICOLO 4 (Titolarità dell'azione disciplinare)....….....….....….....….....……..2

ARTICOLO 5 (Ufficio dei procedimenti disciplinari) …….....3

ARTICOLO 6 (Obbligo di astensione e ricusazione) ……3

ARTICOLO 7 (Acquisizione e forma delle notizie aventi rilevanza disciplinare) ……..4

ARTICOLO 8 (Rimprovero verbale) ……..4

ARTICOLO 9 (Sanzioni superiori al rimprovero verbale) ……...4

ARTICOLO 10 (Acquisizione precedenti disciplinari) ……5

ARTICOLO 11 (Contestazione degli addebiti – audizione del dipendente) …….....5

ARTICOLO 12 (Acquisizione di ulteriori elementi di prova) ……...5

ARTICOLO 13 (Determinazione e irrogazione della sanzione disciplinare) ……..6

ARTICOLO 14 (Provvedimento disciplinare concordato) ……...6

ARTICOLO 15 (Trasferimento, dimissioni e cessazione del rapporto di lavoro) ……6

ARTICOLO 16 (Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare) ……...7

ARTICOLO 17 (Sospensione cautelare in caso di procedimento penale) ……..7

ARTICOLO 18 (Rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare) …….....8

ARTICOLO 19 (Effetti del provvedimento penale di assoluzione sulla sospensione cautelare. Reintegrazione del dipendente prosciolto) …….....9

ARTICOLO 20 (Impugnazione delle sanzioni disciplinari) ……10

ARTICOLO 21 (Effetti del provvedimento disciplinare) ……10

ARTICOLO 22 (Norme di rinvio) ……10

ARTICOLO 23 (Disciplina transitoria) ……10

ARTICOLO 24 (Entrata in vigore) ……...10

ART. 1
Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, nel rispetto degli artt. 55 e seguenti del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del vigente CCNL Funzioni Centrali, il procedimento disciplinare applicabile al personale dipendente dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Trieste, attualmente composto da un solo dipendente con contratto a tempo indeterminato.

Il regolamento definisce inoltre la struttura minima dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), le modalità di avvio e gestione dei procedimenti e i criteri per l'irrogazione delle sanzioni.

Le disposizioni si applicano al personale comunque in servizio presso l'Ordine, anche in posizione di comando o distacco, ove ricorrano tali ipotesi.

ART. 2
Responsabilità disciplinare del personale dipendente

Il dipendente dell'Ordine è tenuto a svolgere le proprie attività con correttezza, diligenza e professionalità, nel rispetto:

- delle norme del CCNL Funzioni Centrali in materia di obblighi e sanzioni disciplinari;
- dei principi di buon andamento, imparzialità e correttezza amministrativa;
- del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013 e s.m.i.) e del Codice di comportamento dell'Ordine;
- delle disposizioni del d.lgs. 165/2001, artt. 55–55-octies.

La violazione, dolosa o colposa, di tali obblighi costituisce illecito disciplinare. Per quanto non previsto, si applica l'art. 2106 del codice civile e restano ferme le responsabilità civili, amministrative, penali e contabili.

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

Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dal CCNL Funzioni Centrali e dal d.lgs. 165/2001, in particolare:

1. rimprovero verbale;
2. rimprovero scritto (censura);
3. multa fino a quattro ore di retribuzione;
4. sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a dieci giorni;
5. sospensione da 11 giorni a sei mesi;
6. licenziamento con preavviso;
7. licenziamento senza preavviso.

Le sanzioni sono applicate nel rispetto dei principi di proporzionalità, gradualità e ragionevolezza, privilegiando – ove possibile – soluzioni preventive, correttive e non conflittuali.

Il Codice di comportamento è reso disponibile al dipendente tramite pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale o mediante consegna diretta.

ART. 4
Titolarità dell'azione disciplinare

Considerate le ridotte dimensioni dell'Ordine e la presenza di un solo dipendente, l'azione disciplinare è attribuita come segue:

- rimprovero verbale: è irrogato direttamente dal Segretario dell'Ordine, previa comunicazione informale del motivo;
- sanzioni superiori al rimprovero verbale: sono gestite dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), individuato nel Segretario dell'Ordine o, in caso di sua incompatibilità, in un professionista esterno con competenze giuridiche in materia di pubblico impiego.

L'UPD opera in autonomia e garantisce imparzialità, rispetto dei termini e tutela del diritto di difesa del dipendente.

ART. 5
Ufficio dei procedimenti disciplinari

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) è individuato nel Segretario dell'Ordine, che opera in forma monocratica ai sensi dell'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001.

In caso di astensione, incompatibilità o assenza del Segretario, l'UPD è temporaneamente affidato a un professionista esterno con comprovata esperienza in materia di pubblico impiego, nominato dal Consiglio dell'Ordine.

L'UPD:

- assicura imparzialità, rispetto dei termini e tutela del diritto di difesa del dipendente;
- può acquisire documenti, informazioni e testimonianze utili al procedimento;
- può richiedere supporto tecnico-giuridico esterno nei casi che lo richiedano.

L'UPD conclude i procedimenti disciplinari anche oltre la scadenza del mandato del Segretario, se già avviati.

ART. 6
Obbligo di astensione e ricusazione

Il titolare dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) ha l'obbligo di astenersi nei casi di conflitto di interessi, anche solo potenziale, o quando ricorrono le situazioni previste dagli artt. 51 e seguenti del codice di procedura civile.

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, costituisce conflitto di interessi qualsiasi situazione in cui l'interesse personale, professionale o patrimoniale del titolare dell'UPD possa

interferire, anche in modo indiretto, con l'imparzialità richiesta nello svolgimento del procedimento disciplinare. Rientrano tra tali situazioni, a titolo esemplificativo:

- rapporti personali o professionali che possano compromettere l'oggettività del giudizio;
- interessi propri o di soggetti con cui il titolare dell'UPD abbia relazioni rilevanti;
- ogni circostanza idonea a far sorgere il dubbio di una possibile parzialità.

Il dipendente può presentare istanza motivata di ricusazione entro la data della prima convocazione, oppure entro tre giorni dalla conoscenza della causa di incompatibilità se sopravvenuta. L'istanza è valutata dal Consiglio dell'Ordine, che decide entro venti giorni.

In caso di accoglimento dell'istanza o di astensione del titolare dell'UPD, il procedimento è affidato al professionista esterno nominato ai sensi dell'articolo 5.

ART. 7
Acquisizione e forma delle notizie aventi rilevanza disciplinare

Il procedimento disciplinare è avviato dall'UPD sulla base di una notizia di possibile infrazione, acquisita tramite:

- segnalazione del Segretario o del Consiglio dell'Ordine;
- segnalazione interna del personale;
- sistema di whistleblowing attivo presso l'Ordine.

La notizia deve contenere una descrizione chiara del fatto, la sua collocazione temporale e gli elementi utili alla valutazione preliminare. Ai fini della decorrenza dei termini, rileva la data di protocollazione.

Sono considerate solo le segnalazioni che presentano elementi sufficienti a consentire l'avvio del procedimento. Le segnalazioni anonime sono valutate solo se adeguatamente documentate.

Al dipendente che segnala fatti rilevanti ai fini disciplinari, appresi in ragione del proprio rapporto di lavoro, si applicano le tutele previste dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24 in materia di protezione del segnalante.

ART. 8
Rimprovero verbale

Il rimprovero verbale è una sanzione di minima gravità e consiste in una comunicazione orale del motivo del richiamo, formulata dal Segretario dell'Ordine nei confronti del dipendente.
Il contenuto del rimprovero è riportato in un breve verbale, conservato nel fascicolo personale del dipendente.
Il rimprovero verbale non richiede l'attivazione dell'UPD né ulteriori formalità procedurali.

ART. 9
Sanzioni superiori al rimprovero verbale

Quando il Segretario dell'Ordine, in qualità di UPD, viene a conoscenza di fatti che possono costituire infrazione disciplinare punibile con sanzione superiore al rimprovero verbale, procede alla valutazione preliminare della notizia disciplinare e alla sua protocollazione.

Entro trenta giorni dalla piena conoscenza dei fatti, l'UPD comunica al dipendente l'avvio del procedimento disciplinare e la contestazione dell'addebito. La contestazione nel rispetto della normativa in materia di *privacy* è trasmessa tramite PEC, consegna a mano riservata o raccomandata A/R.

La comunicazione indica la data, l'ora e il luogo dell'audizione, fissata con un preavviso minimo di venti giorni. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante sindacale. In caso di impedimento oggettivo e documentato, l'audizione può essere rinviata una sola volta, con proroga dei termini procedimentali.

Il dipendente ha diritto di accedere agli atti del procedimento entro sette giorni dalla richiesta, nel rispetto delle tutele previste dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24 in materia di protezione del segnalante.

L'UPD conclude il procedimento entro centoventi giorni dalla contestazione, adottando il provvedimento di archiviazione o di irrogazione della sanzione. Il provvedimento è comunicato al dipendente e inserito nel fascicolo personale.

L'Ordine comunica all'Ispettorato del Lavoro, entro venti giorni, l'avvio e la conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale adozione di misure cautelari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

I termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento sono perentori. La violazione degli altri termini non comporta invalidità degli atti, salvo che risulti compromesso il diritto di difesa del dipendente.

In caso di sospensione cautelare ai sensi degli articoli 16 e 17, l'UPD avvia il procedimento disciplinare non appena acquisita la notizia dei fatti che hanno determinato la sospensione.

ART. 10
Acquisizione precedenti disciplinari

Prima di procedere alla contestazione dell'addebito, l'UPD verifica l'eventuale presenza di sanzioni disciplinari irrogate al dipendente nei due anni precedenti, ai fini della valutazione della recidiva secondo quanto previsto dal CCNL.

L'esistenza di precedenti disciplinari rilevanti è indicata nella contestazione dell'addebito, qualora incida sulla valutazione complessiva della condotta.

ART. 11
Contestazione degli addebiti - audizione del dipendente

La contestazione degli addebiti è formulata per iscritto dall'UPD, in modo chiaro, specifico e circostanziato, con indicazione dei fatti, delle norme violate e degli elementi raccolti nella fase preliminare.

L'audizione del dipendente si svolge in forma non pubblica. L'UPD illustra i fatti oggetto della contestazione e acquisisce le osservazioni del dipendente, eventuali memorie, documenti e richieste istruttorie. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante sindacale. Il dipendente può indicare testimoni, specificando i fatti sui quali devono essere sentiti; l'UPD valuta la loro ammissibilità e, se necessario, fissa una successiva audizione.

Dell'audizione è redatto un verbale sottoscritto dall'UPD e dal dipendente; in caso di rifiuto alla firma, se ne dà atto nel verbale.

ART. 12
Acquisizione di ulteriori elementi di prova

L'UPD può acquisire, nel corso dell'istruttoria, ulteriori documenti, informazioni o testimonianze utili alla definizione del procedimento, richiedendoli agli uffici dell'Ordine, ad altre amministrazioni o a soggetti terzi.

Le richieste sono formulate in modo da garantire il rispetto dei termini perentori del procedimento disciplinare. In caso di mancato riscontro, l'UPD procede sulla base degli elementi disponibili.

Quando l'istruttoria è conclusa, l'UPD ne dà comunicazione al dipendente, che può presentare memorie difensive entro un termine non inferiore a dieci giorni. Decorso tale termine, l'UPD adotta il provvedimento finale.

ART. 13
Determinazione e irrogazione della sanzione disciplinare

La sanzione disciplinare è determinata dall'UPD nel rispetto dei principi di proporzionalità, gradualità e ragionevolezza, tenendo conto della gravità dei fatti accertati e delle risultanze dell'istruttoria. Nella valutazione l'UPD considera, in particolare:

- l'intenzionalità o la colpa del comportamento;
- la rilevanza degli obblighi violati;
- l'eventuale danno o pregiudizio arrecato all'Ordine;
- la posizione lavorativa del dipendente e il grado di responsabilità connesso;
- eventuali circostanze aggravanti o attenuanti, inclusi i precedenti disciplinari rilevanti nel biennio.

Quando più infrazioni sono commesse con un'unica azione od omissione, o con più azioni od omissioni tra loro collegate e accertate con un unico procedimento, è applicata la sanzione prevista per la mancanza più grave.

Il provvedimento disciplinare è motivato, comunicato al dipendente e inserito nel fascicolo personale. L'esecuzione della sanzione avviene secondo le modalità previste dal CCNL.

Quando la sanzione ritenuta applicabile è il rimprovero verbale, l'UPD ne dà comunicazione al Segretario affinché provveda nei termini previsti.

ART. 14
Provvedimento disciplinare concordato

L'UPD e il dipendente possono concordare la sanzione disciplinare da applicare, nei casi in cui la legge e il CCNL non prevedono il licenziamento, con o senza preavviso. La proposta può essere formulata dall'UPD o dal dipendente entro cinque giorni dall'audizione prevista dall'articolo 11.

La proposta contiene una descrizione sintetica dei fatti, delle risultanze dell'istruttoria e della sanzione ritenuta applicabile. L'accettazione deve essere comunicata entro cinque giorni dal ricevimento della proposta. Durante tale periodo i termini del procedimento disciplinare restano sospesi.

In caso di accordo, la sanzione concordata è formalizzata in un verbale sottoscritto dall'UPD e dal dipendente e non è soggetta a impugnazione. L'UPD provvede quindi alla sua irrogazione.

In caso di mancata accettazione o di esito negativo della procedura, il procedimento disciplinare prosegue secondo le disposizioni del presente regolamento. La procedura conciliativa deve comunque concludersi entro trenta giorni dalla contestazione dell'addebito.

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

In caso di trasferimento del dipendente presso un'altra amministrazione, il procedimento disciplinare relativo a fatti commessi durante il servizio presso l'Ordine è proseguito dall'amministrazione di destinazione, alla quale l'UPD trasmette tempestivamente gli atti, con contestuale comunicazione al dipendente.

Se il trasferimento avviene durante un procedimento disciplinare in corso, l'UPD trasmette gli atti all'amministrazione di destinazione, dalla cui ricezione decorrono i nuovi termini per la contestazione e la conclusione del procedimento.

Se l'Ordine viene a conoscenza di fatti disciplinarmente rilevanti dopo il trasferimento del dipendente, la segnalazione è trasmessa all'amministrazione di destinazione entro venti giorni dalla conoscenza dei fatti.

In caso di dimissioni o cessazione del rapporto di lavoro, il procedimento disciplinare prosegue quando per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o quando è stata disposta la sospensione cautelare. Le determinazioni conclusive producono gli effetti giuridici ed economici previsti dalla normativa vigente.

ART. 16
Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

Nel corso del procedimento disciplinare, quando la permanenza in servizio del dipendente possa pregiudicare il regolare svolgimento dell'istruttoria o l'interesse dell'Ordine, il Consiglio può disporre, su proposta dell'UPD, un provvedimento di allontanamento cautelativo dal lavoro per un periodo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

L'allontanamento cautelativo non costituisce sanzione disciplinare ed è adottato con provvedimento motivato. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione della sospensione dal servizio, il periodo di allontanamento cautelativo è computato nella sanzione secondo quanto previsto dal CCNL.

La sospensione cautelare dal servizio con privazione della retribuzione è adottata solo nei casi previsti dalla legge o quando ricorrano le condizioni di particolare gravità previste dal d.lgs. 165/2001. La sospensione cautelare è revocata quando vengono meno le ragioni che l'hanno determinata.

ART. 17
Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

Il dipendente è sospeso d'ufficio dal servizio, con privazione della retribuzione, per tutta la durata di una misura restrittiva della libertà personale.

L'Ordine può disporre la sospensione cautelare del dipendente, con privazione della retribuzione, quando questi sia sottoposto a procedimento penale per fatti che possono rilevare ai fini disciplinari e ricorrano le condizioni previste dall'articolo 55-ter del d.lgs. 165/2001. La decisione è adottata dal Consiglio dell'Ordine, su proposta dell'UPD, valutando la natura dei fatti contestati, il loro impatto sul rapporto di lavoro e il possibile discredito arrecato all'Ordine.

Quando il procedimento penale riguarda fatti non direttamente connessi al rapporto di lavoro e non tali da determinare un pregiudizio per l'immagine o il corretto funzionamento dell'Ordine, può essere disposta la sospensione cautelare con diritto a un'indennità pari al 50% della retribuzione, secondo quanto previsto dal CCNL.

Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dagli articoli 7 e 8 del d.lgs. 235/2012 e nei casi previsti dall'articolo 3 della legge 97/2001 relativi ai delitti contro la pubblica amministrazione, che possono comportare il licenziamento disciplinare senza preavviso.

Quando l'Ordine procede all'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso, la sospensione cautelare disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia fino alla conclusione del procedimento disciplinare.

Negli altri casi, la sospensione cautelare disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo massimo di cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo che, in presenza di reati che possono comportare il licenziamento senza preavviso, il Consiglio ritenga che la permanenza in servizio arrechi un grave pregiudizio alla credibilità dell'Ordine. In tal caso, può essere disposta una nuova sospensione cautelare, motivata per ragioni di discredito o di opportunità, soggetta a riesame con cadenza biennale.

Quando il procedimento disciplinare è sospeso in attesa dell'esito del procedimento penale ai sensi dell'articolo 18, la sospensione cautelare può essere prorogata fino alla definizione del procedimento penale, ferma restando in ogni caso l'applicabilità della sanzione del licenziamento senza preavviso.

Resta ferma l'applicazione dell'articolo 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. 165/2001, che prevede la sospensione cautelare obbligatoria e immediata dal servizio e dalla retribuzione nei casi di falsa attestazione della presenza in servizio o di altre condotte fraudolente ivi indicate, con contestazione dell'addebito entro quarantotto ore e applicazione del procedimento disciplinare accelerato.

In caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o proscioglimento pronunciata con la formula "il fatto non sussiste", "l'imputato non lo ha commesso", "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'indennità corrisposta durante la sospensione cautelare è conguagliata con quanto sarebbe spettato al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni straordinarie. Se il procedimento disciplinare riprende ai sensi dell'articolo 18, il conguaglio tiene conto delle eventuali sanzioni applicate.

La sospensione cautelare è comunque revocata quando vengono meno le condizioni che l'hanno determinata. La conclusione del procedimento penale non preclude l'esercizio dell'azione disciplinare, che è avviata o proseguita dall'UPD secondo le disposizioni del presente regolamento. L'esito del procedimento penale vincola quello disciplinare nei soli casi previsti dall'articolo 653 del codice di procedura penale.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche nei casi previsti dall'articolo 55-quinquies del d.lgs. 165/2001, relativi alla responsabilità penale per false attestazioni o certificazioni, ove il procedimento penale riguardi fatti connessi al rapporto di lavoro e potenzialmente rilevanti ai fini disciplinari

ART. 18
Rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare

L'avvio del procedimento disciplinare non è sospeso per la pendenza di un procedimento penale avente ad oggetto i medesimi fatti, salvo che l'UPD ritenga, con provvedimento motivato, che l'accertamento dei fatti richieda l'esito del procedimento penale. In tal caso, il procedimento disciplinare è sospeso fino alla definizione del giudizio penale.

Quando il procedimento disciplinare è sospeso, l'UPD può comunque adottare i provvedimenti cautelari previsti dagli articoli 16 e 17, nei limiti e con le modalità ivi indicate.

La sospensione del procedimento disciplinare non impedisce all'UPD di svolgere attività istruttoria utile alla ricostruzione dei fatti, nei limiti compatibili con il procedimento penale in corso.

La ripresa del procedimento disciplinare avviene entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza penale definitiva o del provvedimento che definisce il procedimento penale. L'UPD procede alla contestazione dell'addebito o alla prosecuzione del procedimento già avviato, tenendo conto degli accertamenti compiuti in sede penale.

L'esito del procedimento penale vincola il procedimento disciplinare nei soli casi previsti dall'articolo 653 del codice di procedura penale. In caso di sentenza definitiva di assoluzione pronunciata con la formula "il fatto non sussiste", "l'imputato non lo ha commesso", "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, il procedimento disciplinare è archiviato, salvo che il fatto possa comunque costituire illecito disciplinare diverso da quello oggetto del giudizio penale.

In caso di condanna definitiva, l'UPD procede senza indugio alla valutazione disciplinare, tenendo conto della natura del reato, della sua incidenza sul rapporto di lavoro e delle sanzioni previste dal CCNL e dal d.lgs. 165/2001, inclusa l'eventuale applicazione del licenziamento disciplinare senza preavviso.

Quando il procedimento disciplinare è stato sospeso in attesa dell'esito del procedimento penale, la sospensione cautelare eventualmente disposta ai sensi dell'articolo 17 può essere prorogata fino alla definizione del giudizio penale, ferma restando in ogni caso l'applicabilità della sanzione del licenziamento senza preavviso.

La sospensione cautelare è comunque revocata quando vengono meno le condizioni che l'hanno determinata. La conclusione del procedimento penale non preclude l'esercizio dell'azione disciplinare, che è avviata o proseguita dall'UPD secondo le disposizioni del presente regolamento.

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

Quando nei confronti del dipendente sospeso cautelarmente dal servizio e dalla retribuzione interviene una sentenza penale definitiva di assoluzione pronunciata con la formula "il fatto non sussiste", "l'imputato non lo ha commesso", "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, la sospensione è rimossa e il dipendente è reintegrato in servizio.

Il dipendente ha diritto al trattamento economico non percepito durante la sospensione, con esclusione delle indennità e dei compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni straordinarie. Il conguaglio economico è effettuato dall'Ordine sulla base delle risultanze del procedimento disciplinare eventualmente ripreso ai sensi dell'articolo 18.

ART. 20
Impugnazione delle sanzioni disciplinari

Le controversie relative ai procedimenti disciplinari e ai rapporti di lavoro del personale dipendente dell'Ordine sono devolute al giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro, ai sensi degli articoli 63 e seguenti del d.lgs. 165/2001 e delle altre disposizioni vigenti.

Il termine per l'impugnazione decorre dalla comunicazione del provvedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa processuale applicabile.

ART. 21
Effetti del procedimento disciplinare

L'applicazione delle sanzioni disciplinari produce gli effetti previsti dal CCNL e dalla normativa vigente, anche in relazione:

- al riconoscimento degli incentivi legati alla performance;
- alla progressione economica orizzontale;
- alla progressione di carriera, ove prevista.

Gli effetti decorrono dalla data di irrogazione della sanzione e sono annotati nel fascicolo personale del dipendente.

ART. 22
Norme di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si applicano:

- l'articolo 2106 del codice civile;
- il titolo IV e VI del d.lgs. 165/2001;
- le norme del codice di procedura civile in materia di controversie di lavoro;
- le disposizioni del vigente CCNL Funzioni Centrali;
- il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il Codice di comportamento dell'Ordine.

ART. 23
Disciplina transitoria

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

I procedimenti già avviati continuano ad essere gestiti secondo la disciplina previgente fino alla loro conclusione, salvo che l'applicazione delle nuove disposizioni risulti più favorevole al dipendente.

ART. 24
Entrata in vigore

Il presente regolamento è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ordine, sottosezione "Disposizioni generali – Atti generali", ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.

I procedimenti disciplinari già avviati alla data di entrata in vigore del regolamento e non ancora conclusi sono portati a termine dall'UPD che ha effettuato la contestazione dell'addebito.