ODCEC ROVIGO
Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Rovigo

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LO SVOLGIMENTO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DELL'ODCEC di ROVIGO

Sommario

Articolo 1 - Ambito di applicazione 2
Articolo 2 - Sanzioni disciplinari 2
Articolo 3 - Competenze disciplinari del segretario, forme e termini del procedimento disciplinare.... 3
Articolo 4 - Richiesta di parere all'Organo Collegiale per i Procedimenti Disciplinari 4
Articolo 5 - Competenze dell'Organo Collegiale per i Procedimenti Disciplinari 4
Articolo 6 - Composizione dell'Organo Collegiale per i Procedimenti Disciplinari..... 5
Articolo 7 - Forme e termini del procedimento davanti all'Organo Collegiale per i Procedimenti Disciplinari 6
Articolo 8 – Istruttoria 7
Articolo 9 - Provvedimenti conclusivi..... 7
Articolo 10 - Termini del procedimento 7
Articolo 11 - Obbligo di astensione e ricusazione 8
Articolo 12 - Comunicazioni..... 8
Articolo 13 - Forma delle segnalazioni 9
Articolo 14 - Comunicazioni al dipendente e accesso agli atti..... 9
Articolo 15 - Trasferimento o dimissioni del dipendente 9
Articolo 16 - Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale..... 10
Articolo 17 - Pubblicità del Regolamento..... 10

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante le "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'art. 55, così come sostituito dall'art. 68, comma 1, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

VISTA la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante "Modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare";

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001";

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Centrali triennio 2016-2018;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo al personale dirigente (ex area VI) ora Area Funzioni Centrali, CCNL 21.7.2010 - quadriennio normativo 2006-2009;

VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti dell'ODCEC approvato dal Consiglio nella seduta del 14 gennaio 2016;

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LO SVOLGIMENTO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DELL'ODCEC di ROVIGO

Articolo 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina il procedimento e le sanzioni disciplinari applicabili al personale dirigente e non dirigente in servizio presso l'ODCEC di Rovigo nei limiti di quanto previsto dal d.lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii., dai CCNL di riferimento, dal Codice disciplinare e dal Codice di comportamento.

Sezione prima - Disposizioni relative al personale non dirigente

Articolo 2 - Sanzioni disciplinari

1. Il personale non dirigente in servizio presso l'ODCEC, per la violazione degli obblighi e dei doveri previsti nella legge, nel CCNL di riferimento, nel Codice disciplinare e nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'ODCEC approvato dal Consiglio nella seduta del 14

gennaio 2016, è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 62 del CCNL di riferimento e di seguito elencate:

Sanzioni meno gravi: a) rimprovero verbale. Sanzioni più gravi: 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 undici giorni fino ad un massimo di sei mesi; f) licenziamento con preavviso; g) licenziamento senza preavviso.

2. Per l'irrogazione della sanzione disciplinare, all'esito del relativo procedimento trovano applicazione i seguenti criteri generali: a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate; b) rilevanza dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate; c) responsabilità connesse alla posizione occupata dal dipendente; d) entità del danno o pericolo o disservizio causato a cose e/ o a persone, ivi compresi gli utenti; e) eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dipendente, o al concorso nella violazione di più persone in accordo tra loro; f) rilevanza dell'eventuale recidiva.
La recidiva nelle mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze 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.

Articolo 3 - Competenze disciplinari del segretario, forme e termini del procedimento disciplinare

1. E' di competenza del segretario il procedimento disciplinare per l'irrogazione al dipendente delle sanzioni disciplinari, nel caso di infrazioni di minore gravità di cui all'art. 2, comma 1.

2. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale deve essere comminata entro il termine di venti giorni da quando il Consiglio dell'Ordine ha avuto piena conoscenza del fatto.

3. A seguito della contestazione dell'addebito, il segretario convoca, con un preavviso di almeno dieci giorni lavorativi, il dipendente per il contradditorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Il dipendente convocato, qualora non intenda presentarsi, può inviare entro il termine fissato una memoria scritta o, in caso di grave e oggettivo impedimento, può formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Espletata l'eventuale ulteriore attività istruttoria, il segretario conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine

a difesa, 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. La violazione dei termini di legge richiamati nel presente comma comporta per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

4. Il segretario, concluso il procedimento disciplinare di sua competenza ne predispone la custodia in archivio e l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

5. Per le infrazioni superiori al rimprovero verbale il segretario è tenuto a segnalare all'UPD, con immediatezza e comunque entro dieci giorni da quando ne sia venuto a conoscenza, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare.

6. Nel caso in cui l'omessa o ritardata trasmissione del fascicolo comporti la decadenza dall'azione disciplinare, il segretario è considerato responsabile secondo quanto previsto dall'art.55 sexies, comma 3 del d.lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii. e tale comportamento assume rilevanza ai fini della valutazione.

Articolo 4 - Richiesta di parere all'Organo Collegiale per i Procedimenti Disciplinari

1. Il segretario può richiedere il parere non vincolante dell'Organo di cui all'art. 6 nei casi di particolare difficoltà, adeguatamente motivata, ai fini dell'inquadramento giuridico dell'infrazione oggetto del procedimento.

2. Qualora l'Organo ritenga che non sussistano i presupposti di cui al comma 1, lo comunica al richiedente, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta di parere, indicando eventuali precedenti utili alla definizione del procedimento disciplinare.

3. Se sussistono i presupposti di cui al comma 1, l'Organo rende il proprio parere e lo trasmette al dirigente, entro dieci giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, al fine di fornire linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni vigenti in materia di procedimenti disciplinari.

Sezione seconda: disposizioni comuni

Articolo 5 - Competenze dell'Organo Collegiale per i Procedimenti Disciplinari

1. L'Organo Collegiale per i Procedimenti Disciplinari dell'ODCEC (di seguito "U.P.D.") è competente ad avviare, istruire e concludere i procedimenti disciplinari per le infrazioni di maggiore gravità di cui all'art. 2, comma 1 del presente Regolamento commesse dal personale non dirigente.

2. L'Organo prosegue e conclude i procedimenti attivati dal segretario laddove il predetto segretario, ai sensi dell'art. 3, comma 5 del presente Regolamento, abbia trasmesso gli atti all'Organo avendo ravvisato fatti o circostanze tali da richiedere una sanzione compresa tra la sospensione dal servizio superiore a dieci giorni e il licenziamento, con o senza preavviso.

3. Se al termine della fase istruttoria, alla luce della condotta accertata e delle circostanze di fatto attenuanti e/o aggravanti, l'entità della sanzione da irrogare in concreto risulti oggettivamente inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, l'Organo procede comunque a definire il procedimento disciplinare avviato, applicando la sanzione meno grave prevista per la condotta accertata nel rispetto del termine per la conclusione dei procedimenti avviati dall'Organo medesimo.

4. Qualora dalla semplice lettura della notizia dell'infrazione disciplinare pervenuta, l'Organo ritenga che essa rientri nella competenza del segretario trasmette, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della predetta notizia, gli atti al segretario dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il segretario è tenuto ad avviare il relativo procedimento per la contestazione dell'addebito nei termini e con la procedura di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

5. Con specifico riguardo alle infrazioni disciplinari ascrivibili al segretario per rifiuto ingiustificato della collaborazione richiesta dall'Organo disciplinare procedente, ovvero per dichiarazioni false o reticenti nonché per mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, l'Organo provvede alla contestazione dell'addebito e allo svolgimento dell'attività istruttoria, nelle forme e nei termini di cui all'art. 8 del presente Regolamento.

Articolo 6 - Composizione dell'Organo Collegiale per i Procedimenti Disciplinari

1. L.'U.P.D. è organo collegiale composto da un Dirigente e da altri due componenti scelti dalla Conferenza dei Presidenti degli Ordini del Triveneto aderenti e ratificati dal Consiglio dell'Ordine, nel rispetto del principio della parità di genere ai sensi della normativa vigente.
Decide a maggioranza e le sedute del collegio sono documentate da apposito verbale che è sottoscritto da tutti i componenti presenti e dal segretario verbalizzante.
Il Presidente dell'U.P.D. convoca l'U.P.D., ne coordina l'organizzazione dei lavori, presiede le sedute e nomina il segretario verbalizzante individuato tra i dipendenti dell'ODCEC.

2. L'U.P.D. ha durata di quattro anni e porta comunque a termine i procedimenti disciplinari avviati prima della scadenza naturale. Gli incarichi dei componenti possono essere rinnovati previa valutazione della Conferenza dei Presidenti degli Ordini del Triveneto

aderenti e ratificati dal Consiglio dell'Ordine. Se durante il quadriennio uno dei componenti dovesse cessare dall'incarico, la Conferenza dei Presidenti degli Ordini del Triveneto aderenti, ratificata dal Consiglio dell'Ordine provvede alla sua sostituzione per il periodo restante fino alla scadenza dell'U.P.D.

3. Nei casi di assenza, di legittimo impedimento, di astensione o di ricusazione di uno dei componenti, o qualora uno dei componenti dell'U.P.D. sia sottoposto a procedimento disciplinare ovvero nei suoi confronti sia stato adottato o debba essere adottato dall'U.P.D. un provvedimento di sospensione cautelare, questi è sostituito da un supplente individuato dalla Conferenza dei Presidenti degli Ordini del Triveneto aderenti e ratificata dal Consiglio dell'Ordine con il medesimo atto di costituzione dell'U.P.D. o con ulteriore atto qualora ne ricorrano le circostanze. Qualora la sostituzione riguardi il Dirigente titolare dell'Ufficio, la titolarità dello stesso è assunta da altro funzionario individuato dalla Conferenza dei Presidenti degli Ordini del Triveneto aderenti e ratificata dal Consiglio dell'Ordine.

4. Nell'ipotesi in cui la sostituzione abbia luogo per un procedimento disciplinare, il componente sostituito è sospeso dall'incarico per la durata del procedimento e decade dall'incarico nel caso in cui venga riconosciuto responsabile.

5. L'Organo ha sede presso l'Ordine di Verona e si riunisce presso l'Ordine capofila per le riunioni istruttorie mentre, per le riunioni successive, si riunisce presso l'Ordine il cui dipendente è interessato dalla contestazione.

Articolo 7 - Forme e termini del procedimento davanti all'Organo Collegiale per i Procedimenti Disciplinari

1. L'Organo provvede alla contestazione dell'addebito al dipendente in forma scritta, con immediatezza e comunque entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione ovvero dal momento in cui abbiano altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare dandone comunicazione nelle forme di cui al comma 2, dell'articolo 13.

2. La contestazione scritta dell'addebito deve contenere l'esposizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi, in modo tale che il dipendente abbia le indicazioni necessarie per individuare il comportamento ravvisato quale illecito disciplinare e consentire allo stesso di esercitare il diritto alla difesa. A tale ultimo scopo, la contestazione deve contenere altresì la convocazione per l'audizione in contraddittorio a sua difesa, da tenersi in forma non pubblica, con un preavviso di almeno 20 giorni.

3. Il segretario verbalizzante coadiuva l'Organo nello svolgimento di tutti gli adempimenti formali inerenti il procedimento, forma il fascicolo disciplinare e lo custodisce presso la Segreteria.

Articolo 8 – Istruttoria

1. Nel corso dell'istruttoria, l'UPD ha facoltà di acquisire, da parte di soggetti diversi da quelli che hanno effettuato la segnalazione, nonché da altre amministrazioni pubbliche, informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. In tali casi, non si determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

2. In sede di audizione, il dipendente può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Dell'audizione è redatto apposito verbale sottoscritto dai componenti dell'UPD che vi hanno preso parte, dal segretario verbalizzante, nonché dall'interessato e dall'eventuale persona che lo assiste.

3. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.

Articolo 9 - Provvedimenti conclusivi

1. Fatto salvo quanto previsto per il rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è concluso con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro il termine perentorio di 120 giorni dalla contestazione dell'addebito.

2. Il termine di cui al comma 1 può essere prorogato nel solo caso contemplato al comma 3 dell'articolo 9.

3. Ogni provvedimento conclusivo del procedimento disciplinare viene trasmesso anche all' ufficio personale per gli adempimenti conseguenti in ordine al trattamento giuridico ed economico del dipendente e per la conservazione degli atti a fascicolo personale, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Articolo 10 - Termini del procedimento

1. Nel calcolo dei termini, ove non sia diversamente disposto dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro, si tiene conto anche di quelli non lavorativi.

2. La violazione dei termini del procedimento disciplinare, fatta salva l'eventuale responsabilità del soggetto cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e le modalità dell'esercizio dell'azione disciplinare risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Sono da considerarsi perentori il termine di 30 giorni per la contestazione dell'addebito e il termine di 120 giorni per la conclusione del procedimento.

Articolo 11 - Obbligo di astensione e ricusazione

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione dei componenti dell'Organo sono previste dagli artt. 51 e ss. del codice di procedura civile, dall'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 ss.mm.ii., dagli artt. 6, comma 2, e 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, dall'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 nonché dagli artt. 6, comma 3 e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ODCEC.

2. Il componente astenuto è sostituito dal componente supplente nell'ordine di nomina di cui all'art. 7, comma. La nuova composizione dell'Organo è comunicata al dipendente interessato.

Articolo 12 - Comunicazioni

1. L'UPD comunica al soggetto cui è addebitabile l'infrazione e al Presidente dell'Ordine e al Responsabile:

a) la contestazione dell'addebito;
b) la sospensione del procedimento disciplinare, fino al termine del connesso procedimento penale che abbia per oggetto, in tutto o in parte, fatti di rilevanza disciplinare in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria;
c) il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento disciplinare;
d) la riapertura del procedimento disciplinare sospeso nelle ipotesi previste dall'articolo 55ter del D.Lgs. 165/2001, mediante rinnovo della contestazione di addebito.

2. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente è effettuata con una delle seguenti modalità:

a) tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta elettronica;
b) tramite lettera consegnata a mano, di cui il dipendente deve rilasciare ricevuta di avvenuta consegna;
c) tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

3. Le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, inclusa quella relativa al provvedimento finale, vengono effettuate, in aggiunta alle forme di cui al comma 2, anche tramite altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dai rispettivi procuratori.

Articolo 13 - Forma delle segnalazioni

1. Le segnalazioni di comportamenti aventi rilevanza disciplinare, sottoscritte da persona identificabile, devono essere presentate per iscritto mediante protocollo informatico e devono contenere informazioni circostanziate e verificabili che consentano di individuare l'infrazione, l'autore e il momento della medesima.

2. Sono prese in considerazione, in via eccezionale, anche le segnalazioni anonime a condizione che esse contengano le informazioni di cui al comma 1.

3. Resta fermo che al dipendente pubblico che segnala l'illecito avente rilevanza disciplinare si applicano le tutele previste dall'art.54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 ss.mm.ii.

Articolo 14 - Comunicazioni al dipendente e accesso agli atti

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite PEC, nel caso in cui lo stesso disponga di idonea casella di posta certificata, 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 con ricevuta di ritorno.

2. Al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o a chi lo rappresenta, è sempre consentito l'accesso agli atti istruttori del procedimento a suo carico, con le modalità e nei limiti previsti dalla vigente normativa, fatta salva, in deroga a tale facoltà, la previsione dell'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ss.mm.ii..

Articolo 15 - Trasferimento o dimissioni del dipendente

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra Amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi, i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

2. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è 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.

Articolo 16 - Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nelle ipotesi di procedimento disciplinare in pendenza di procedimento penale si applicano le disposizioni di cui al d.lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii. ed in particolare quanto previsto all'art. 55-ter dello stesso.

2. Il procedimento disciplinare che abbia ad oggetto in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'Amministrazione giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.

3. L'Organo collegiale può disporre la sospensione del procedimento disciplinare solo per le infrazioni di maggiore gravità e solo nei casi in cui l'accertamento di fatti e comportamenti da compiersi in sede di procedimento penale precluda ogni accertamento autonomo degli stessi fatti e comportamenti in sede disciplinare. 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 ne sussistano i presupposti, con riferimento all'addebito correlato (nel senso di identità del fatto contestato) al procedimento penale.

4. La sospensione del procedimento disciplinare fino all'esito del procedimento penale è disposta dall'Organo collegiale previa adeguata e documentata motivazione, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

5. L'Organo riferisce tempestivamente al Consiglio in ordine ai procedimenti disciplinari sospesi in pendenza di un procedimento penale.

Articolo 17 - Pubblicità del Regolamento

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio, entra in vigore il quindicesimo giorno dalla data di adozione.

2. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'ODCEC e ne viene data ampia diffusione ai fini di assicurare la massima conoscibilità dello stesso da parte dei dipendenti.