



ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI AVELLINO

Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

*Regolamento approvato dal Consiglio con delibera in verbale
n.49 del 16/01/2025*

INDICE

ARTICOLO 1 (Oggetto del Regolamento)	2
ARTICOLO 2 (Fonti)	2
ARTICOLO 3 (Funzioni dell'U.P.D.)	2
ARTICOLO 4 (Ripartizione delle competenze disciplinari e cautelari. Rapporti tra Dirigente e U.P.D.)	3
ARTICOLO 5 (Composizione dell'U.P.D.)	4
ARTICOLO 6 (Funzionamento dell'U.P.D.)	4
ARTICOLO 7 (Obbligo di astensione e di ricusazione dei componenti dell'U.P.D.)	5
ARTICOLO 8 (Obbligo di segnalazione)	5
ARTICOLO 9 (Comunicazioni al dipendente)	5
ARTICOLO 10 (Trasmissione atti all'Ispettorato per la Funzione Pubblica)	6
ARTICOLO 11 (Pubblicità del Regolamento)	6
ARTICOLO 12 (Entrata in vigore)	6

ARTICOLO 1 (Oggetto del Regolamento)

1. Il presente Regolamento disciplina la composizione ed il funzionamento dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, di seguito denominato U.P.D. individuato ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del D.lgs. n. 165/01 e s.m.i., secondo la ripartizione di competenze con il responsabile della struttura avente qualifica dirigenziale ai sensi del comma 1 del sopra menzionato articolo e del successivo art. 4 del presente Regolamento. ***A questo proposito si specifica che l'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Avellino, Ente Pubblico non Economico, non risulta dotato di strutture aventi qualifica Dirigenziale e per questo si rimanda, se necessario, alle funzioni del Consiglio dell'Ordine ove di competenza.***

2. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano nei casi di violazione, da parte del dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, dei propri doveri d'ufficio come specificati dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, rimessi alla competenza dell'U.P.D. ai sensi dell'art. 55 bis, co. 1, D.lgs. n. 165/01 e s.m.i. e dell'art. 4 del presente Regolamento.

3. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi, nonché dagli artt. 55 e segg. del D.lgs. n. 165/01 e s.m.i. In particolare, esse si diversificano in:

- per il personale senza qualifica dirigenziale

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 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.

ARTICOLO 2 (Fonti)

1. L'U.P.D. osserva le disposizioni contenute agli artt. 55 e seguenti del D.lgs. n. 165/01 - come modificato dal D.lgs. n. 150/09, dal D.lgs. n. 116/2016 e s.m.i. - nonché nei CCNL vigenti, oltre che le norme del presente Regolamento, nel rispetto dei principi di trasparenza e di garanzia del contraddittorio.

2. Le disposizioni di cui agli artt. 55 e seguenti, fino all'art. 55 octies del D.lgs. n. 165/01, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma del codice civile.

ARTICOLO 3 (Funzioni dell'U.P.D.)

1. L'U.P.D. quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari previste dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, valutata la propria competenza, contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il relativo procedimento, con applicazione di termini pari al doppio di quelli stabiliti dall'art. 55 bis, comma 2, del D.lgs. n. 165/01 e s.m.i. e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data nella quale l'ufficio ha acquisito notizia dell'infrazione ovvero dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile della struttura. La

decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura. La violazione di detti termini comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

2. L'U.P.D. vigila, unitamente ai Dirigenti (Consiglio dell'Ordine), sull'applicazione del D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dell'Ente. L'U.P.D. opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione nell'attività di vigilanza e monitoraggio conformandosi alle previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.lgs. n. 165 del 2001, esso cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.lgs. n. 165 del 2001. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'U.P.D. può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, co. 2, letterad), della L. n. 190 del 2012.

ARTICOLO 4 (Ripartizione delle competenze disciplinari e cautelari. Rapporti tra Dirigente e U.P.D.)

1. La potestà disciplinare è ripartita tra il Consiglio dell'Ordine e l'U.P.D. In particolare:

- per le infrazioni di cui al precedente art. 1, comma 3, da lettera a) a lettera d) la competenza ad avviare, istruire e concludere il procedimento è del Consiglio dell'Ordine (il quale non è tenuto a contestare l'addebito al dipendente nel caso di mero rimprovero verbale);
- per le infrazioni di cui al precedente art. 1, comma 3, da lettera e) a lettera g) le funzioni disciplinari sono esercitate dall'U.P.D.

2. Acquisita la notizia dell'infrazione, il Consiglio dell'Ordine allorché le stesse siano comprese tra la lettera c) e la lettera g) dell'art 1 del presente regolamento è tenuto ad effettuare la segnalazione all'U.P.D., entro 5 giorni, unitamente alla trasmissione allo stesso dei relativi atti. La segnalazione all'U.P.D. da parte del Consiglio non determina di per sé l'avvio del relativo procedimento, il quale ultimo verrà attivato solo qualora all'esito dell'attività preistruttoria svolta dall'U.P.D. ne ricorrano i presupposti.

3. Il Consiglio è tenuto a trasmettere in copia, entro 10 giorni, all'U.P.D., ogni atto di contestazione di addebito e di conclusione di procedimento disciplinare (con irrogazione di una sanzione disciplinare o con l'archiviazione). L'U.P.D. conserva gli atti in un apposito archivio, ai fini del monitoraggio.

4. Il Consiglio ha l'obbligo di trasmettere all'U.P.D. le motivazioni riferite alle situazioni concrete per le quali non si è ritenuto di avviare il procedimento disciplinare in presenza di comportamenti astrattamente sanzionabili, per l'accertamento di eventuali responsabilità ai sensi dell'art. 55 sexies D.lgs. n. 165/01 e s.m.i. ed al fine di supportare il Responsabile per la prevenzione della corruzione nell'attività di monitoraggio sull'attuazione dei Codici di comportamento da comunicare all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

5. Qualora l'U.P.D., acquisita la notizia dell'infrazione disciplinare, ritenga che essa rientri nella competenza del Consiglio, trasmette, entro 5 giorni, gli atti al Consiglio per gli eventuali adempimenti conseguenti.

6. Il Consiglio o il componente dell'U.P.D., che abbia conoscenza di un fatto che possa costituire fonte di responsabilità disciplinare, prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto ai fini della competenza e comunque nel rispetto dei termini per la contestazione, provvede ad acquisire presso l'U.P.D., le risultanze del fascicolo (disciplinare) del dipendente relative all'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto, per gli effetti di cui all'art. 61, comma 5, CCNL 12/02/2018 e all'art. 62 CCNL 12/02/2018 per il personale

non dirigente e all'art. 8, comma 3 e art. 9, comma 2, CCNL del 21/07/2010 per il personale Dirigente.

7. L'autorità competente ad adottare la misura cautelare della sospensione dal servizio di cui all'art. 64 del CCNL 12/02/2018 nei confronti del personale senza qualifica dirigenziale è non essendo presente la figura del Segretario Generale ex art. 5, comma 2 e art. 16, comma 1, lett. h) del D.lgs. n. 165/01, è demandata al Presidente dell'Ordine. Come specificato non sono presenti figure dirigenziali e i facenti funzione non sono inquadrati in nessun contratto di lavoro del pubblico impiego ma sottoposti a vigilanza e azione disciplinare secondo quanto previsto dal DLGS 139/2005.

ARTICOLO 5 (Composizione dell'U.P.D.)

1. L'U.P.D. dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Avellino è organo collegiale composto dal Consigliere Segretario dell'Ordine in qualità del responsabile dell'Ufficio e da altri 2 membri dello stesso così appresso definiti:

- Altro componente del Consiglio dell'Ordine;
- Presidente del Consiglio di Disciplina Territoriale dell'Ordine.

Vengono altresì nominati 2 componenti supplenti:

- Segretario del Consiglio di Disciplina Territoriale dell'Ordine;
- Consulente del Lavoro o altro esperto in materia.

E' prevista la rappresentanza di genere.

2. L'U.P.D. ha durata di quattro anni coincidenti con il mandato Consiliare espresso dagli iscritti;

3. L'U.P.D. può avvalersi in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso, per necessità specifiche, di esperti esterni appositamente nominati, nel rispetto della vigente normativa in materia.

4. L'U.P.D. svolge anche attività di consulenza a favore del Consiglio dell'Ordine al fine di fornire linee interpretative in materia di procedimenti disciplinari per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nei CCNL e nei contratti decentrati ed individuali di lavoro in materia disciplinare.

ARTICOLO 6 (Funzionamento dell'U.P.D.)

1. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di tutti i componenti. In caso di assenza o di legittimo impedimento di uno dei componenti, compreso il Consigliere Segretario, il componente assente è sostituito dal componente supplente come individuato ai sensi del precedente art. 5, punto 1.

2. Tutte le adunanze dell'U.P.D., si svolgono in forma non pubblica, e di ogni seduta viene redatto un apposito verbale dal quale devono emergere in forma riassuntiva gli accertamenti effettuati e le posizioni espresse dalle parti. Detto verbale viene sottoscritto da tutti i componenti l'U.P.D.

3. Il Responsabile dell'U.P.D. firma in nome e per conto dell'Ufficio tutti gli atti del procedimento disciplinare, previa decisione adottata collegialmente all'unanimità o a maggioranza dei suoi componenti.

4. In caso di istanza di accesso agli atti istruttori del procedimento da parte del dipendente interessato o del suo difensore, l'Ufficio deve fornire risposta entro 5 giorni lavorativi decorrenti dalla data di presentazione.

5. L'U.P.D. provvede alla custodia in archivio di tutti gli atti relativi ai procedimenti disciplinari attivati nei confronti dei dipendenti dell'Ente.

6. E' cura dell'UPD disporre la trasmissione dell'atto di irrogazione della sanzione disciplinare alle strutture competenti per le eventuali conseguenze sul trattamento giuridico ed economico del lavoratore. Nel caso di personale comandato o distaccato l'Ufficio trasmette gli atti all'Ente di appartenenza del lavoratore.

ARTICOLO 7 (Obbligo di astensione e di ricusazione dei componenti dell'U.P.D.)

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione dei componenti dell'UPD sono previste dagli artt. 51 e segg. del codice di procedura civile (rapporti di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con il dipendente, sussistenza di un interesse nel procedimento, altre gravi ragioni di convenienza), dall'art. 6, comma 2 e 7 del D.P.R. n. 62/2013.
2. Ogni componente dell'U.P.D. che intende astenersi deve farne comunicazione scritta al Consigliere Segretario. In tale caso, il componente astenuto, viene sostituito dal componente supplente individuato ai sensi del precedente art. 5, punto 1 del presente Regolamento.
3. Sulle richieste di ricusazione, che devono essere proposte tempestivamente e comunque almeno tre giorni prima della data fissata per l'audizione del dipendente, pena inammissibilità, decide, entro 3 giorni lavorativi, il Consigliere Segretario, il quale, in caso di accoglimento dell'istanza di ricusazione, provvede alla sostituzione del componente ricusato con il componente supplente individuato ai sensi dell'art. 5, punto 1, del presente Regolamento.
4. Qualora la richiesta di ricusazione riguardi il Consigliere Segretario, decide, entro 3 giorni lavorativi, il Presidente del Consiglio di Disciplina, il quale, in caso di accoglimento dell'istanza di ricusazione, si sostituisce al Consigliere Segretario ai sensi dell'art. 5, punto 1 del presente Regolamento.
5. Il provvedimento così adottato ai sensi dei commi precedenti deve essere comunicato al dipendente interessato.

ARTICOLO 8 (Obbligo di segnalazione)

1. Chiunque abbia notizia di comportamenti aventi rilevanza disciplinare, deve darne comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nella persona del Consigliere avente delega, entro 5 giorni dalla conoscenza dell'illecito.

Il soggetto che riceve la segnalazione, operata una prima valutazione dell'infrazione, attiverà la relativa procedura prevista per la contestazione o rimetterà i relativi atti all'organo competente ai fini dell'attivazione del procedimento.

2. Le segnalazioni dovranno essere presentate per iscritto e sottoscritte da persona identificabile e, comunque, contenere precise informazioni che consentano di identificare in modo certo l'infrazione, l'autore e la data della medesima.
3. Le segnalazioni non riportanti le informazioni indicate al comma precedente non saranno considerate valide. Verranno, tuttavia, prese in considerazione anche le segnalazioni anonime a condizione che esse contengano le informazioni di cui al precedente comma 2.
4. Al dipendente pubblico che segnala l'illecito avente rilevanza disciplinare si applicano le tutele previste dall'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/01 e s.m.i.

ARTICOLO 9 (Comunicazioni al dipendente)

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 55 bis, comma 5, del D.lgs. n. 165/01 e s.m.i. la contestazione dell'addebito disciplinare, quando è possibile, viene notificata al dipendente tramite

consegna a mano, con sottoscrizione di apposita ricevuta ed in busta chiusa nel rispetto della normativa in materia di privacy. Laddove la consegna a mano non sia possibile, la contestazione avviene a mezzo racc. a/r o equivalente.

2. Nella contestazione l'interessato verrà espressamente invitato ad indicare, con dichiarazione debitamente sottoscritta, eventuali diverse modalità di trasmissione delle comunicazioni relative al procedimento disciplinare quali l'indirizzo PEC ovvero un numero di fax proprio o del suo difensore. In tal caso, tutte le comunicazioni successive alla contestazione avverranno, fatti salvi eventuali impedimenti tecnici, solo ed esclusivamente con le modalità indicate dal dipendente.

3. Tutte le comunicazioni sia in entrata che in uscita relative ai procedimenti disciplinari avverranno nel pieno rispetto della normativa sulla privacy e saranno protocollate in forma riservata.

ARTICOLO 10 (Trasmissione atti all'Ispettorato per la Funzione Pubblica)

1. Gli atti relativi all'avvio dei procedimenti disciplinari nonché gli atti di irrogazione della sanzione vanno trasmessi, entro 5 giorni dalla loro adozione, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, secondo quanto previsto e con le modalità indicate nella Direttiva del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione n. 8 del 6/12/2007, e nel rispetto della normativa sulla privacy.

ARTICOLO 11 (Pubblicità del Regolamento)

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Avellino. La pubblicazione ha valore ai fini della conoscenza e diffusione dello stesso.

ARTICOLO 12 (Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data di adozione da parte del Consiglio nel rispetto dei termini previsti dai Regolamenti dell'Ente in materia. Per quanto non espressamente disciplinato o richiamato, si rinvia alle norme di legge e alle disposizioni dei CCNL vigenti in materia di procedimenti disciplinari.