



**ORDINE DEGLI PSICOLOGI
DELLA SARDEGNA**

Deliberazione n. 144 del 11/04/2015

OGGETTO: Istituzione dell'Ufficio Disciplina dell'Ordine degli Psicologi della Sardegna

| Nomi | Cariche | Presenti | Assenti |
|-----------------------|----------------|-----------------|----------------|
| QUAQUERO ANGELA MARIA | Presidente | X | |
| GHIANI MARIA CARMEN | Vicepresidente | X | |
| MAMELI MARIA | Tesoriera | X | |
| SOI SILVANA | Segretaria | X | |
| ANDREOTTI MASCIA | Consigliera | X | |
| CATTARI FRANCESCO | Consigliere | X | |
| CURRELI TIZIANA | Consigliera | X | |
| FERRARI ELIANA | Consigliera | | X |
| MASCIA ANNALISA | Consigliera | X | |
| MELIS IRENE | Consigliera | X | |
| MELONI GIORGINA | Consigliera | X | |
| PODDESU ALESSANDRO | Consigliere | | X |
| PORTAS MASSIMO | Consigliere | X | |
| PUGGIONI LUISA | Consigliera | | X |
| TARANTINI FRANCESCA | Consigliera | | X |

VISTA la legge 18 febbraio 1989, n. 56, recante "Ordinamento della professione di psicologo" e ss. mm. e ii.;

VISTO il Regolamento sul funzionamento interno dell'Ordine degli Psicologi della Sardegna;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss. mm. e ii., in particolare, gli artt. 55 e seguenti che regolano il procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il D.lgs. 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. 90, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” ;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss. mm. e ii.;

VISTO il Contratto collettivo per gli enti pubblici non economici attualmente vigente;

PRESO ATTO della delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 145 del 2014, avente ad oggetto “Parere dell’Autorità sull’applicazione della l. n. 190 del 2012 e dei decreti delegati agli ordini e ai collegi professionali”, con la quale l’Autorità menzionata ha ritenuto “applicabile le disposizioni di prevenzione della corruzione di cui alla l. n. 190/2012 e decreti delegati agli ordini e ai collegi professionali”;

PRESO ATTO dell’orientamento n. 111 del 04 novembre 2014 dell’A.N.A.C. secondo cui “Il responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) può rivestire anche il ruolo di responsabile dell’ufficio per i procedimenti disciplinari, in quanto una potenziale situazione di conflitto di interessi nello svolgimento di entrambe le funzioni sussiste nel solo caso in cui lo stesso RPC sia interessato dal citato procedimento disciplinare”

RILEVATA, pertanto, in virtù della recente normativa in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione e del Testo Unico sul pubblico impiego, la necessità di dotare l'Ordine degli Psicologi della Sardegna di un Ufficio disciplinare, competente a curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari coinvolgenti il personale dell'Ente, dalla fase di contestazione dell'addebito sino alla conclusione della fase istruttoria, per fatti che comportino una delle sanzioni previste dal Contratto collettivo per gli enti pubblici non economici attualmente vigente e dal d.lgs. 165/01 prima richiamato;

RITENUTO CHE le ridotte dimensioni organizzative dell'Ente e i caratteri di indipendenza ed imparzialità che devono connotare l'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti dell'Ordine, inducono ad individuare il Responsabile dell'ufficio disciplina all'interno della stessa compagine consiliare, con particolare riferimento alla figura del Consigliere Segretario;

CONSIDERATO CHE, secondo l'orientamento A.N.A.C. prima citato, la circostanza per la quale il Consigliere segretario ricopra anche le funzioni proprie del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza non osta allo svolgimento delle mansioni proprie del responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;

CONSIDERATA, inoltre, la necessità di redigere un Regolamento disciplinare che regoli il funzionamento dell'Ufficio disciplinare, ad integrazione delle disposizioni contenute nel d.lgs. 165/01 e del CCNL vigente.

MESSA AI VOTI:

Presenti e votanti:11.

Astenuti:0.

Voti a favore: 11.

Voti contrari: 0.

VISTO l'esito della votazione;

DELIBERA

- di istituire l'Ufficio disciplina dell'Ordine degli Psicologi della Sardegna, competente a curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari coinvolgenti il personale dell'Ente, dalla fase di contestazione dell'addebito sino alla conclusione della fase istruttoria, secondo quanto previsto dal d.lgs. 165/01;

- di nominare quale Responsabile dell'ufficio disciplina il Consigliere Segretario;

- di approvare il Regolamento disciplinare dell'Ordine degli Psicologi della Sardegna allegato alla presente delibera;
- di pubblicare il suddetto Regolamento sul sito istituzionale dell'Ordine degli Psicologi della Sardegna (www.psicosardegna.it), nell'apposita sezione all'interno di "Amministrazione trasparente";
- di delegare il Presidente dell'Ordine degli Psicologi della Sardegna a individuare eventuali membri aggiunti all'Ufficio disciplina, con funzioni di collaborazione e assistenza del Responsabile.

La Segretaria

Silvana Soi

La Presidente

Angela Maria Quaquero

VISTA la legge 18 febbraio 1989, n. 56, recante “Ordinamento della professione di psicologo” e ss. mm. e ii.;

VISTO il Regolamento sul funzionamento interno dell’Ordine degli Psicologi della Sardegna;

VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, in particolare gli artt. 54 e ss.;

VISTO il D.lgs. 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 L. 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

VISTO il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” ;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss. mm. e ii.;

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’Autorità nazionale anticorruzione;

VISTO la comunicazione dell’A.N.A.C. denominata “Orientamento n. 111 del 04 novembre 2014”;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale per gli Enti pubblici non economici attualmente vigente;

**Approvato con Delibera di Consiglio n. 144 del 11/04/2015 dell'Ordine degli Psicologi della
Sardegna**

L'Ordine degli Psicologi della Sardegna approva il seguente

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Fonti e oggetto

1. Il presente regolamento detta le norme in tema di responsabilità disciplinare dei dipendenti dell'Ordine degli Psicologi della Sardegna (di seguito "Ordine"), disponendo le sanzioni disciplinari e il relativo procedimento di applicazione, nel rispetto dei termini e delle modalità previste negli artt. 55 e seguenti del d.lgs. 165/2001 e nel CCNL per gli Enti pubblici non economici attualmente vigente. Resta ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.
2. I dipendenti dell'Ordine, assunti a tempo indeterminato, determinato o tramite qualsiasi altra forma di contratto di lavoro, sono tenuti 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, dal CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente.
3. Nell'esercizio delle mansioni ad esso attribuite, il personale dell'Ente è altresì tenuto a rispettare:
 - i. le norme comportamentali di cui al CCNL attualmente vigente nonché quelle contenute nel vigente Codice di Comportamento (nazionale e integrativo);
 - ii. le disposizioni contenute nel titolo IV del d.lgs. 165/2001 che costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419 secondo comma del codice civile.

4. La violazione degli obblighi di comportamento di cui ai commi precedenti è fonte di responsabilità disciplinare.

Art. 2

Sanzioni disciplinari e criteri applicativi

1. Come previsto dalla normativa vigente, le sanzioni disciplinari che possono essere applicate in ragione della gravità della violazione e previo procedimento disciplinare sono:

- i. il rimprovero verbale;
- ii. il rimprovero scritto (censura);
- iii. la multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- iv. la sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- v. la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- vi. il licenziamento con preavviso;
- vii. il licenziamento senza preavviso.

2. Le infrazioni di cui alle lettere i), ii), iii) e iv) sono classificate sanzioni minori, le restanti, invece, sono classificate sanzioni gravi.

3. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni riportate al comma 1 sono determinati in relazione ai criteri generali contenuti nel CCNL, nonché nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del d.lgs. 165/2001.

Art. 3

Titolarità dell'azione disciplinare. Composizione dell'Ufficio disciplina

1. In conformità a quanto previsto nel Titolo IV del d.lgs. 165/2001 e considerato che nell'Ordine non vi è personale con qualifica dirigenziale, la titolarità dell'azione disciplinare spetta:

- i. all'Ufficio Disciplina dell'Ordine degli Psicologi della Sardegna (di seguito "Ufficio disciplina");
- ii. in caso di assenza, impedimento o incompatibilità dei membri dell'Ufficio Disciplina, al Presidente dell'Ordine degli Psicologi della Sardegna (di seguito "Presidente").

2. L'Ufficio disciplina è composto dal Consigliere Segretario, in qualità di Responsabile dell'ufficio e dalla Vicepresidente Maria Carmen Ghiani, nominata dal Presidente, con mansioni di collaborazione ed assistenza del primo.

Art. 4

Competenze

1. L'Ufficio Disciplina è competente a curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari coinvolgenti il personale dell'Ordine, dalla fase di contestazione dell'addebito sino alla conclusione della fase istruttoria, per fatti che comportino una delle sanzioni previste dall'art.

2. Nell'esercizio delle funzioni ad esso attribuite, l'Ufficio Disciplina dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.

3. L'Ufficio Disciplina può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare, nonché per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati.

4. Le medesime competenze sono attribuite al Presidente, nelle ipotesi previste dall'art. 3, comma 1, sub ii).

Art. 5

Obbligo di astensione o ricusazione dei componenti dell'Ufficio Disciplina

1. Ciascun componente dell'Ufficio Disciplina ha l'obbligo di astenersi e può essere ricusato dal dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare, al ricorrere di una delle cause previste in materia dal codice di procedura civile, per quanto applicabili ai procedimenti disciplinari.

2. L'istanza motivata e comprovata di ricusazione, debitamente sottoscritta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o dal suo difensore, deve essere presentata, a pena di inammissibilità, all'Ufficio Disciplina, entro e non oltre la data di convocazione personale, 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'articolo 55bis del d.lgs. 165/2001.

3. Entro due giorni lavorativi consecutivi dalla data di trasmissione dell'istanza, l'Ufficio Disciplina trasmette la stessa all'Ordine, che decide sulla questione con provvedimento motivato, nella prima adunanza successiva alla trasmissione dell'istanza. La predetta attività determina la sospensione del procedimento disciplinare e il differimento dei relativi termini.

4. Con il provvedimento adottato ai sensi del comma 3, l'Ordine può disporre la sostituzione del componente ruscato o l'attribuzione del relativo procedimento al Presidente.

TITOLO II

IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 6

Segnalazione

1. L'Ufficio Disciplina può avviare il procedimento disciplinare non solo nei casi in cui la segnalazione pervenga da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, ma anche nelle ipotesi in cui abbia altrimenti acquisito notizia di un comportamento punibile tramite segnalazione da parte di un dipendente dell'Ordine, di un altro Ente pubblico o persona fisica esterna all'Ordine.

2. Il responsabile della struttura, quando ha notizia di comportamenti punibili in via disciplinare, è obbligato al più presto e comunque entro e non oltre cinque giorni dalla notizia del fatto, a trasmettere all'Ufficio Disciplina tutta la documentazione in suo possesso.

3. Le segnalazioni provenienti da altro Ente pubblico o persona fisica esterna all'Ordine sono considerate valide purché redatte per iscritto e recanti i seguenti elementi:

- i. sottoscrizione del dichiarante;
- ii. descrizione puntuale e circostanziata del comportamento astrattamente punibile;
- iii. individuazione dell'autore della violazione.

Art. 7

Mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare

1. Nel caso in cui il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare sia da imputare ad omissione o ritardo della segnalazione disciplinare, l'Ufficio Disciplina procede nei confronti del soggetto responsabile della omessa o ritardata segnalazione ai sensi dell'articolo 55sexies, comma 3, d.lgs. 165/2001, previa contestazione disciplinare che dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa e delle presenti norme.
2. Nel caso in cui il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare sia da imputare all'Ufficio Disciplina, il Presidente procede alle relative contestazioni nei confronti dei suoi componenti, nel rispetto e con le procedure di cui alla vigente normativa in materia ed alle presenti norme.

Art. 8

Tipologie e fasi del procedimento disciplinare

1. Nell'ipotesi di comportamento punibile con la sanzione inferiore di cui all'art. 3, comma 1, lett. i) del presente regolamento, il procedimento disciplinare si attua senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui la sanzione trae origine. Essa deve risultare da specifico verbale scritto redatto dall'Ufficio Disciplina, che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.
2. Al di fuori dell'ipotesi prevista al comma 1, il procedimento disciplinare è costituito dalle fasi di: contestazione, istruttoria, audizione personale e conclusione del procedimento.

Art. 9

Contestazione

1. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il caso previsto dall'art. 8, comma 1 del presente regolamento, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione degli addebiti.
2. La contestazione degli addebiti deve essere effettuata per iscritto, senza indugio e comunque entro 20 giorni o 40 giorni dalla ricezione della segnalazione, a seconda che la sanzione sia, rispettivamente, minore o grave e deve indicare i fatti contestati in modo circostanziato, nonché il riferimento alle norme violate dal dipendente.

3. La contestazione è effettuata tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di cui risulta titolare il dipendente, ovvero, nel caso in cui lo stesso non disponga di idonea casella di posta, tramite consegna a mani all'interessato, anche con l'ausilio dei messi notificatori e con sottoscrizione di apposita ricevuta. Ove non sia possibile la consegna a mani, la contestazione avviene a mezzo racc. A/R, sulla quale viene apposta la dicitura "Riservata".

4. Nella contestazione l'interessato verrà espressamente invitato ad indicare, con dichiarazione debitamente sottoscritta, eventuali diverse modalità di trasmissione delle comunicazioni relative al procedimento disciplinare. In tal caso l'interessato potrà indicare, ex articolo 55bis, quinto comma, del D. Lgs. 165/2001, qualora ne abbia la disponibilità, l'indirizzo della propria casella di posta certificata, ovvero in alternativa potrà indicare un numero di fax di cui lui stesso o il proprio difensore abbia la disponibilità. In tal caso tutte le comunicazioni successive alla contestazione disciplinare avverranno, fatti salvi eventuali impedimenti tecnici, solo ed esclusivamente con le modalità indicate dal dipendente e come tali si avranno per conosciute.

5. Nella contestazione disciplinare, il dipendente è convocato per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno 10 o 20 giorni a seconda che la sanzione sia minore o grave.

6. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento e, 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.

7. La violazione dei termini di cui al presente articolo comporta la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Art. 10

Istruttoria

1. Ai fini della definizione del procedimento disciplinare, l'Ufficio Disciplina può acquisire, nel corso dell'istruttoria, informazioni e documenti in possesso di altri uffici dell'Amministrazione, di altri Enti e/o di terzi nonché testimonianze di altri dipendenti che per ragioni di ufficio o di servizio siano a conoscenza di informazioni rilevanti, in conformità alle competenze ad esso attribuite e indicate nell'art. 4 del presente Regolamento. A tal fine verrà tempestivamente inoltrata apposita richiesta

scritta di acquisizione della documentazione; i tempi di risposta devono garantire il rispetto dei termini perentori del procedimento disciplinare. In caso di mancato riscontro in tempo utile, l'Ufficio Disciplina prende atto dell'omissione e prosegue nell'iter procedimentale.

2. La documentazione procurata d'ufficio ovvero su istanza dell'interessato dovrà essere acquisita all'audizione personale del dipendente incolpato. In quest'ultimo caso, al dipendente, qualora lo richieda, deve essere concesso un termine non inferiore a 10 giorni, per il deposito di controdeduzioni.

3. A seguito dell'audizione personale, l'Ufficio Disciplina, qualora lo ritenga necessario, può disporre un'ulteriore istruttoria, nel rispetto dei termini stabiliti dall'art. 55bis, d.lgs. 165/2001.

4. Il procedimento per comportamenti punibili con sanzioni gravi può essere sospeso, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente, secondo il dettato dell'articolo 55ter del d.lgs. 165/2001.

Art. 11

Audizione personale

1. Alla prima convocazione del dipendente deve essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare nei modi e termini previsti dalle presenti norme e dal Titolo IV del d.lgs. 165/2001. Tutte le questioni preliminari devono essere eccepite in detta sede.

2. All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, il componente istruttore dell'Ufficio Disciplina riferisce, in presenza del dipendente incolpato, dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento oggetto della contestazione e può rivolgere allo stesso domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

3. Il dipendente e/o il suo difensore procede alla esposizione della propria versione dei fatti ed alla propria difesa, anche tramite il deposito di relativa documentazione, memorie e/o la richiesta di audizione testimoni; tale deposito/richiesta deve avvenire in sede di prima convocazione. In caso di richiesta di audizione testimoni il dipendente e/o il suo difensore dovranno, in sede di prima convocazione, indicare chiaramente le generalità dei testimoni e specificare i fatti sui quali si intende interrogare i testimoni. Qualora l'Ufficio Disciplina ritenga rilevanti ed ammissibili i testimoni indicati, fissa, nel rispetto dei termini procedurali, la data di audizione dei testimoni che dovranno, comunque, essere convocati a cura di chi ne richiede l'audizione.

4. Dell'audizione del dipendente e degli eventuali testimoni viene redatto apposito verbale scritto.

Art. 12

Conclusione del procedimento

1. All'esito dell'audizione personale o della ulteriore istruttoria, l'Ufficio Disciplina redige una breve relazione nella quale specifica le proprie conclusioni in merito all'eventuale archiviazione del procedimento disciplinare o all'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare e trasmette tempestivamente tale relazione, unitamente agli altri atti del procedimento, all'Ordine.

2. Nel termine di 60 giorni in caso di sanzione inferiore o di 120 giorni in caso di sanzione grave decorrenti dalla data di ricezione degli atti trasmessi all'Ufficio Disciplina, ovvero dalla data nella quale tale ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, l'Ordine adotta il provvedimento di archiviazione o di irrogazione della sanzione disciplinare.

3. Qualora non risulti addebitabile al dipendente incolpato un comportamento che abbia rilevanza disciplinare, dovrà essere assunto un motivato provvedimento di archiviazione. L'Ordine è tenuto a comunicare tale provvedimento al dipendente con le stesse modalità previste dal precedente art. 9. Del procedimento disciplinare archiviato non deve essere fatta menzione nel fascicolo personale del dipendente.

4. Qualora sussista un comportamento punibile con una delle sanzioni di cui all'art. 2 del presente regolamento, ad eccezione dell'ipotesi prevista all'art. 8, comma 1, del presente regolamento l'Ordine adotta un provvedimento disciplinare con il quale irrogare la sanzione corrispondente. La sanzione viene determinata tenendo conto, oltre che delle risultanze istruttorie, anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti nonché del ruolo svolto dal dipendente in rapporto al fatto commesso ed al danno eventualmente provocato all'Ente.

5. Il provvedimento di irrogazione della sanzione è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste nell'art. 9 del presente regolamento. Copia di tale provvedimento è trasmessa all'Ufficio Disciplina affinché lo inserisca nel fascicolo personale del dipendente. L'Ufficio Disciplina provvede ad applicare direttamente e immediatamente le sanzioni comminate.

6. Qualora, in relazione ad un dipendente trasferitosi a qualunque titolo in un'altra Pubblica Amministrazione, emerga un fatto con rilevanza disciplinare verificatosi quando lo stesso era in servizio presso l'Ente, l'Ufficio Disciplina, avendone avuto conoscenza nei modi e termini di cui all'art.

9 del presente Regolamento, procederà ai sensi dell'articolo 55bis, ottavo comma, del d.lgs. 165/01. L'Ufficio Disciplina provvederà, in tal senso, a redigere idonea relazione, dandone formale segnalazione al nuovo Ente di appartenenza, con contestuale comunicazione al dipendente interessato.

7. Allo stesso modo, l'Ufficio Disciplina, che abbia conoscenza dell'avvenuto trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione di dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, interrotti i termini del procedimento stesso, provvederà a trasmettere tutti gli atti al nuovo Ente di appartenenza, con contestuale comunicazione al dipendente stesso.

8. Nelle ipotesi di cui all'articolo 55bis, nono comma, del d.lgs. 165/2001, il procedimento disciplinare già instaurato nei confronti del dipendente che si è dimesso, sarà proseguito. Di tale circostanza si darà atto nel provvedimento di cessazione del rapporto di lavoro.

9. La violazione dei termini di cui al presente articolo comporta la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Articolo 13

Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari devono essere impugnate di fronte al Giudice Ordinario, in funzione di giudice del lavoro, ai sensi e per gli effetti degli artt. 63 e ss. del d.lgs. 165/2001, nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia.

TITOLO III

ALTRE DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 14

Riservatezza degli atti e diritto d'accesso

1. Tutte le comunicazioni sia in entrata che in uscita relative ai procedimenti disciplinari avverranno nel pieno rispetto della normativa in materia di privacy e verranno protocollate in forma riservata, secondo le modalità previste dalla vigente normativa e dalla regolamentazione interna dell'Ente.

2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 55bis, comma 5, del d.lgs. 165 del 2001, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento, esercitabile mediante istanza scritta da inviare presso l'Ordine. L'Ufficio Disciplina è competente ad esaminare e, eventualmente, a dar corso a tale istanza.

Articolo 15

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 legislative e contrattuali che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Articolo 16

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Ai fini della disciplina del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale, trovano applicazione le disposizioni contenute nell'art. 55ter del D. Lgs. 165/2001.

TITOLO IV

NORME FINALI

Articolo 17

Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nelle presenti norme si rinvia alle disposizioni dettate dall'articolo 2106,c.c., dal d.lgs. 165/2001, dal d.lgs. 150/2009, dal CCNL per gli Enti pubblici non economici, dal vigente Codice di comportamento (nazionale ed integrativo).

Articolo 18

Entrata in vigore

1. Le presenti disposizioni si applicano ai procedimenti la cui contestazione è avvenuta successivamente alla loro emanazione.

2. Dall'entrata in vigore delle presenti norme sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Ordine con loro incompatibili.