



PROVINCIA DI FERRARA

***REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

Decreto del Presidente n. 206 del 30/12/2016

ALLEGATO C) AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

INDICE

- Art. 1** *Fonti normative*
- Art. 2.** *Sanzioni disciplinari del personale non dirigenziale*
- Art. 3** *Forme e termini del procedimento*
- Art. 4** *Competenze del responsabile del servizio*
- Art. 5.** *Competenze dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari*
- Art. 6** *Riservatezza degli atti*
- Art. 7** *Sospensione cautelare*
- Art. 8** *Impugnazione delle sanzioni*
- Art. 9** *Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale*
- Art. 10** *Pubblicità*
- Art. 11** *Disposizioni per il personale dirigenziale e per il segretario generale*
- Art. 11 bis** *Procedimento disciplinare nei confronti di componenti dell'upd*
- Art. 11 ter** *Omissioni o ritardi nello svolgimento del procedimento disciplinare*
- Art. 12** *Procedure facoltative di conciliazione*
- Art. 13** *Modalità di avvio del procedimento disciplinare nei casi di cui all'art. 2, comma 9 e ss della legge 241*
- Art. 14** *Norme transitorie per i procedimenti avviati prima dell'entrata in vigore della riforma*

Art. 1
Fonti normative

1. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale dirigente e non dirigente sono stabiliti dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni Enti- Locali e dalle norme del presente regolamento.
2. Le disposizioni dell'articolo 55 (*Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative*) del D.Lgs 165/01 e di quelli seguenti, così come da ultimo modificate, fino all'articolo 55-octies costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro si applica l'articolo 2106 del codice civile.

Art. 2
Sanzioni disciplinari personale non dirigenziale

1. Fatto salvo quanto introdotto dal Capo V del D.Lgs 150/09 la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
2. Il dipendente che viola i doveri di ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:
SANZIONI MENO GRAVI (di competenza del dirigente della struttura)
 - rimprovero verbale;
 - rimprovero scritto (censura);
 - multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
 - sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.SANZIONI PIU GRAVI (di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari)
 - sospensione dal lavoro e dalla retribuzione superiore ai dieci giorni;
 - licenziamento con preavviso;
 - licenziamento senza preavviso.
3. Le sanzioni saranno applicate secondo le prescrizioni contenute nel CCNL Regioni Enti-Locali vigente.

Art. 3
Forme e termini del procedimento

1. Per le infrazioni di minor gravità per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali che prevedono che la sanzione possa essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito. La sanzione deve comunque essere formalizzata, entro venti giorni dalla conoscenza del fatto, attraverso un verbale sottoscritto dal dirigente competente e dal dipendente interessato, da trasmettersi al Servizio Gestione Risorse Umane per la registrazione sulla scheda curriculare del fascicolo personale.
2. Per le infrazioni, meno gravi, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, si svolge secondo le seguenti disposizioni:
 - il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 2, superiori al rimprovero verbale, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca 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 dieci giorni;
 - 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;

- dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla data di 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.

3. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

4. Se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui ai commi 1 e 2, il Responsabile della Struttura trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari dandone contestuale comunicazione all'interessato.

5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano a cura del Servizio Gestione Risorse Umane. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

6. Il procedimento deve comunque concludersi nei tempi indicati anche qualora le comunicazioni, ritualmente trasmesse, non siano ritirate dal dipendente interessato.

Art. 4

Competenze del responsabile del servizio

1. Il responsabile della struttura, competente ad irrogare le sanzioni di cui all'art. 2, fino sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni, secondo le forme e i termini di cui all'art. 3, è il Dirigente della struttura di Servizio o di Settore in cui lavora il dipendente.

2. Al termine del procedimento di competenza del responsabile della struttura, lo stesso provvede al trasferimento di tutti gli atti istruttori al Servizio Gestione Risorse Umane, per l'inserimento e la registrazione degli stessi nel fascicolo cartaceo ed informatico del dipendente.

Art. 5

Competenze dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, è individuato in un organo collegiale costituito da tre componenti interni, (con qualifica dirigenziale o Cat. D) individuati dalla Presidente, con valenza annuale. L'Ufficio si avvale della struttura del Servizio Gestione Risorse Umane.

2. L'ufficio è competente in tutti casi in cui la sanzione da applicare sia superiore a quella della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni. L'Ufficio procede, su segnalazione dei singoli dirigenti responsabili di struttura, come indicato nell'art. 3, alla contestazione dell'addebito al dipendente, alla convocazione per il contraddittorio a sua difesa, all'istruttoria e alla conclusione del procedimento, con applicazione di termini pari al doppio di quelli stabiliti all'art. 3 e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter del D.Lgs. 165/01.

Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi dell'art. 3, ovvero, dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre 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 in cui il dipendente lavora.

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

4. La struttura di supporto dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, oltre alle competenze proprie per le infrazioni con sanzioni superiori alla sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni, fornisce un **supporto tecnico e giuridico** alle strutture dell'Ente, affiancando, se richiesto, i singoli responsabili di struttura nell'espletamento delle procedure di loro competenza.

Art.6

Riservatezza degli atti

1. Per tutti gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo generale riservato, garantendo la massima discrezione.

Art.7

Sospensione cautelare

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai contratti nazionali collettivi di lavoro del comparto Regioni Enti Locali, vigenti nel tempo.

2. La sospensione è disposta dal Presidente se trattasi di personale con qualifica dirigenziale, dal Dirigente dell'Ufficio competente per i procedimenti Disciplinare in tutti gli altri casi.

Art. 8

Impugnazione delle sanzioni

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D.lgs. 165/01. Il lavoratore/lavoratrice ha la facoltà di promuovere nelle sedi competenti il tentativo di conciliazione ai sensi degli artt. 410 e ss del c.p.c.

2. L'istanza tesa ad attivare la procedura facoltativa di conciliazione va indirizzata al/la Presidente. La Giunta provinciale decide in merito a tale istanza. Il soggetto competente a rappresentare l'amministrazione nella procedura di conciliazione viene nominato di volta in volta con decreto presidenziale.

Art. 9

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nel caso di commissioni in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'Ente, per il tramite dei dirigenti responsabili, inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale.

Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis del D.Lgs 165/01. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale

Art. 10 **Publicità**

1. La pubblicazione sulla rete informatica aziendale – Intranet della Provincia di Ferrara del codice disciplinare, integrato con le nuove fattispecie di illeciti introdotti negli artt. 55 bis e seguenti del D.Lgs 165/01, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni equivale a tutti gli effetti alla sua affissione nei luoghi di lavoro.

Art. 11 **Disposizioni per il personale dirigenziale e per il segretario generale**

1. I Dirigenti e il Segretario Generale devono conformarsi al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici in vigore e ai Codici Disciplinari previsti dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali vigenti.

2. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari nei confronti della dirigenza e del Segretario Generale e per le forme ed i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art.55-bis del D.Lgs.n.165 del 2001.

3. Dirigenti.

3.1 Per le sanzioni meno gravi, l'autorità competente a procedere è individuata nel Dirigente di Settore se trattasi di Dirigente di Servizio, dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari se trattasi di Dirigente di Settore o Dirigenti in Staff.

Per le sanzioni più gravi, l'autorità competente è individuata nell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Per quanto riguarda i termini si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 3 del presente regolamento.

Per quanto riguarda le infrazioni che danno luogo alle seguenti sanzioni, si rinvia al Codice disciplinare di cui al CCNL Dirigenza del 12/02/2010 e alle particolari fattispecie previste dalle norme di legge, in particolare dal D.Lgs 165/01:

SANZIONI MENO GRAVI

- sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

SANZIONI PIU' GRAVI

- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo oltre i dieci giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

3.2 Fermo quanto previsto nell'articolo 21 del D.Lgs 165/01, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis del D.Lgs. 165/01. In tale caso l'istruttoria è condotta dall'UPD, mentre la sanzione viene comminata dal Segretario Generale che, per i casi di specie quali quelli di cui all'art. 11 ter, non deve essere componente dell'UPD. Il terzo soggetto componente l'UPD, quale sostituto, è nominato con decreto presidenziale, da emettersi entro 48 ore dall'attivazione delle procedure di cui all'art. 5 comma 2.

4. Segretario Generale.

4.1 L'autorità competente è individuata nell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Per quanto riguarda i termini si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 3 del presente regolamento.

Per quanto riguarda le infrazioni che danno luogo alle seguenti sanzioni, si rinvia al Codice disciplinare di cui al CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali del 14/12/2010 e alle particolari fattispecie previste dalle norme di legge, in particolare dal D.Lgs 165/01:

SANZIONI MENO GRAVI

- sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

SANZIONI PIU' GRAVI

- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo oltre i dieci giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso

4.2. Fermo quanto previsto nell'articolo 21 del D.Lgs 165/01, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al Segretario ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis del D.Lgs. 165/01. La competenza dell'istruttoria spetta all'UPD individuato con decreto presidenziale, entro 48 ore dall'attivazione delle procedure di cui all'art. 5 comma 2, mentre la comminazione della sanzione spetterà al Dirigente del Settore Risorse Umane, AA.GG...

Art. 11 bis

Procedimento disciplinare nei confronti di componenti dell'UPD

1. Per le contestazioni disciplinari, di competenza dell'UPD che devono essere rivolte ad un componente dell'UPD stesso, verrà individuato un sostituto nominato con atto presidenziale, entro 48 ore dall'attivazione delle procedure di cui all'art. 5 comma 2.

Art. 11 ter

Omissioni o ritardi nello svolgimento del procedimento disciplinare

1. Il mancato esercizio o la 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, comporta, per il responsabile, l'applicazione della procedura di cui all'art. 55 sexies comma 3 del D.Lgs 165/01, come indicato all'art. 11. Qualora venga accertata detta responsabilità è prevista l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Nei casi di specie, il soggetto competente ad irrogare la sanzione è tenuto a darne comunicazione al Nucleo di valutazione ai fini della decurtazione della retribuzione di risultato dell'anno di riferimento.

2. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

Art. 12

Procedure facoltative di conciliazione

1. Qualora la contrattazione collettiva nazionale preveda, come è per la Dirigenza all'art. 13 del CCNL 22/02/2010 e per i Segretari all'art. 9 del CCNL del 14/12/2010, procedure facoltative di conciliazione, le parti (autorità disciplinare e soggetto sottoposto al procedimento) possono concordare di avviare la suddetta procedura che deve essere iniziata e conclusa entro i termini previsti dallo stesso CCNL.
2. La conciliazione ha per oggetto la sanzione, solo nella sua entità. La sanzione non può essere diversa da quella prevista dal CCNL o dalla legge.
3. La sanzione oggetto di conciliazione non può essere impugnata.

Art. 13

Modalità di avvio e competenza del procedimento disciplinare nei casi di cui all'art. 2, comma 9 e ss della legge 241

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 2 commi 9 e ss della 241/90, come successivamente modificata, "la mancata o tardiva emanazione del provvedimento" è rilevante anche sotto il profilo della responsabilità disciplinare.
2. Il soggetto a cui è stato attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia, secondo le disposizioni di cui all'art. 30 bis del Regolamento di Organizzazione, in caso di ritardo deve, senza indugio, e comunque entro 10gg. dalla avvenuta conoscenza o dalla denuncia dell'istante, comunicare il nominativo del responsabile al soggetto competente ad avviare il procedimento disciplinare, sulla base della gravità dell'inadempienza, e in caso di inottemperanza alle disposizione del presente articolo, assume la medesima responsabilità del responsabile del ritardo oltre a quella propria per omissioni e ritardi nell'avvio del procedimento disciplinare di cui all'art. 11 ter.
3. Qualora il soggetto a cui è stato attribuito il potere sostitutivo di cui al comma precedente sia anche il soggetto competente ad avviare il procedimento disciplinare, comunica all'UPD, il nominativo del responsabile e l'eventuale avvio del procedimento, ovvero la decisione di non luogo a procedere.

Art. 14

Norme transitorie per i procedimenti avviati prima dell'entrata in vigore della riforma

1. I procedimenti avviati prima dell'entrata in vigore delle disposizioni di cui al D.Lgs. 150/09, seguono i termini e i modi della normativa allora vigente.