



PROVINCIA di VITERBO
Giunta Provinciale

Seduta n. 38

Deliberazione N. 151	Oggetto: Approvazione Regolamento contenente le norme per la gestione dei procedimenti disciplinari
-------------------------	--

L'anno 2014 il giorno 23 del mese di dicembre 2014 alle ore 11,30 in Viterbo nella consueta sala delle riunioni della Provincia, convocata nelle forme di rito, si è riunita la Giunta Provinciale in seduta segreta.

Risultano

Presente Assente

Marcello Meroi	Presidente	X	
Paolo Equitani	Vice Presidente	X	
Andrea Danti	Assessore	X	
Giuseppe Fraticelli	Assessore	X	
Giuseppe Talucci Peruzzi	Assessore	X	
Franco Vita	Assessore	X	

Presiede i lavori il Presidente dott. Marcello Meroi.

Partecipa, con funzioni consultive referenti e di assistenza (art. 97, comma 4 lett. a, del decreto legislativo del 18 agosto 2000, n. 267), il Segretario Generale dott.sa Daniela Natale che cura la verbalizzazione.

Il Presidente, accertata la presenza del numero legale, dichiara aperta la discussione sulla proposta di deliberazione che segue

Proposta di deliberazione redatta dal Dirigente del Settore "Gestione Risorse Umane" su proposta del Presidente che si sottopone all'approvazione della Giunta, avente ad oggetto: "**Approvazione Regolamento contenente le nuove norme per la gestione dei procedimenti disciplinari**".

Premesso che:

- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, intitolato "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", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 31/10 2009, n. 254, è stata data attuazione alla Legge 4 marzo 2009, n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- in particolare, il Capo V, rubricato "sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti", ha modificato l'art. 55 del D.Lgs. 165/01, apportando importanti innovazioni in tema di infrazioni, sanzioni disciplinari, procedimento disciplinare e rapporti con il procedimento penale. In particolare gli artt. 67,68,69 del suddetto decreto n. 150/09 hanno introdotto nel corpo del D. Lgs 165/2001 gli articoli da 55bis a 55 novies, le cui disposizioni hanno carattere generale e costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419 secondo comma Codice Civile;
- l'art. 55 bis, comma 4 del D.Lgs. 165/2001, stabilisce che ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;

Richiamati:

- la circolare n. 14/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- l'A.N.A.C. "Autorità Nazionale Anticorruzione" ha espresso l'avviso (marzo/2013) che, anche alla luce di quanto previsto dalla circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (di norma il Segretario Comunale) non può rivestire contemporaneamente il ruolo di responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, versandosi in tale ipotesi in una situazione di potenziale conflitto di interessi;
- La legge 56/2014, in particolare i commi 85 e 88 che prevede per il nuovo ente di area vasta, quale la provincia, la possibilità di mettere a disposizione le proprie strutture a favore dei Comuni anche in materia di gestione del personale e dunque di estendere a questi i servizi dell'UPD;

Dato atto che il Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari costituisce una parte degli atti che formano nel loro insieme il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, nell'ambito delle previsioni dell'art. 89 del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i.;

Considerato che le disposizioni normative contenute nel D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i., nonché nel D. Lgs 150/2009 e s.m.i. hanno apportato modifiche in materia di procedimento disciplinare e che rendono necessario procedere all'approvazione di un nuovo regolamento, in sostituzione di quello vigente, che tenga conto delle sostanziali modifiche normative intervenute nel tempo;

Vista l'allegata proposta di regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari, composta da n. 24 articoli, e ritenuto di approvare quanto in essa contenuto;

Ritenuta la propria competenza, ai sensi dell'art. 48 del citato D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

Dato atto del parere favorevole reso dal Dirigente del Settore "Gestione Risorse Umane" ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

PROPONE

1. **Di approvare** il regolamento contenente le nuove norme per la gestione dei procedimenti disciplinari, così come da allegato schema, che si compone di n. 29 articoli, dando atto che lo stesso viene a formarne parte integrante e sostanziale del più generale Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
2. **Di dare atto** che con l'approvazione del presente atto si intendono abrogate le previgenti norme regolamentari in materia.
3. **Di pubblicare** a cura dell'Ufficio segreteria il presente provvedimento sul sito istituzionale dell'Ente in modalità permanente ed all'albo pretorio on line per i termini prescritti.
4. **Di disporre** a cura dell'Ufficio segreteria la pubblicazione del presente provvedimento sul sito web dell'ente - link "Amministrazione Trasparente" - Disposizioni Generali-Atti Generali-Codice disciplinare.
5. **Di dare** la dovuta informativa del presente atto alle OO.SS. e RSU;
6. **Di dare altresì atto** che previa convenzione i servizi dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari possono essere estesi anche ai Comuni della provincia
7. **Di comunicare** le disposizioni di cui al presente regolamento a tutti i dipendenti della Provincia di Viterbo con le stesse modalità previste dal CCNL per il codice disciplinare.

Con unanime e separata votazione rendere il presente atto immediatamente esecutivo.

Sulla sopraesposta proposta di deliberazione si esprime parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, D. Lgs 267/2000: FAVOREVOLE

Il Dirigente
Dott. Mauro Gianlorenzo



SETTORE FINANZIARIO

Sulla sopraesposta proposta di deliberazione si esprime parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 ESENTE

Il Dirigente
Dott.ssa Giuliana Aquilani



PROVINCIA DI VITERBO

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento.....	pag. 3
Articolo 2 - Quadro Normativo	pag. 3

CAPO II - SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 3 - Obblighi dei dipendenti	pag. 3
Articolo 4 - Sanzioni disciplinari	pag. 3

CAPO III - COMPETENZE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 5 - Fasi del procedimento disciplinare.....	pag. 4
Articolo 6 - Competenze per la comminazione della Sanzione.....	pag. 4
Articolo 7 - Composizione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.)...	pag. 5
Articolo 8 - Astensione e ricusazione	pag. 5
Articolo 9 - Procedura per le infrazioni meno gravi	pag. 6
Articolo 10 - Procedura per le infrazioni più gravi davanti all'U.P.D.....	pag. 7
Articolo 11 - Contestazione	pag. 8
Articolo 12 - Convocazione per la difesa. Audizione	pag. 8
Articolo 13 - 7 -Diritti del lavoratore	pag. 9
Articolo 14 - Riservatezza	pag. 9
Articolo 15 - Sospensione Cautelare	pag. 10
Articolo 16 - Conclusione del procedimento disciplinare	pag. 10
Articolo 17 - Decadenza dall'azione disciplinare e responsabilità	pag. 11
Articolo 18 - Trasferimento o cessazione del rapporto di lavoro	pag. 11
Articolo 19 - False attestazioni e certificazioni	pag. 11
Articolo 20 - Obblighi del dipendente sottoposto a procedimento penale	pag. 12
Articolo 21 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale	pag. 12
Articolo 22 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare	pag. 13

CAPO IV - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE

Articolo 23 - Principi generali	pag. 13
Articolo 24 - Obblighi del dirigente	pag. 14
Articolo 25 - Sanzioni e Codice Disciplinare	pag. 15
Articolo 26 - Forme, termini ed autorità competente per i procedimenti disciplinari a carico del personale con qualifica Dirigenziale	pag. 15

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 27 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari	pag. 16
Articolo 28 - Effetti del procedimento disciplinare	pag. 16
Articolo 29 - Entrata in vigore	pag. 17

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento dispone sulla responsabilità, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti da applicare ai dipendenti della Provincia di Viterbo.
2. Ai dipendenti della Provincia di Viterbo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano, in materia di responsabilità disciplinare, le disposizioni del presente regolamento.

Articolo 2 - Quadro Normativo

1. Il presente Regolamento si conforma alle disposizioni contenute negli artt. 55 e seguenti del D.lgs. n.165/01, così come modificato ed integrato dagli artt. 67,68 e 69 del D.lgs. n. 150/09, in attuazione dell'art. 7 della L. 4 marzo 2009, n. 15.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni contenute nei vigenti C.C.N.L. del Comparto Autonomie Locali, nonché alle norme di legge vigenti in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari. In conformità all'art. 2106 del codice civile ed all'art. 7 della L. 300/1970, applicabili anche ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro di fonte contrattuale, le suddette disposizioni di CCNL definiscono l'ambito e la modalità di esercizio della potestà disciplinare esercitabile dal datore di lavoro per la violazione dei generali obblighi di fedeltà e diligenza del prestatore di lavoro di cui agli art. 2104 e 2105 del codice civile.
3. Le disposizioni contenute negli artt. 55 e seg., fino all'art. 55 octies del D.lgs. 165/01 come modificato dal D.lgs. 150/09 costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419 secondo comma del cod. civ..
4. Resta ferma la disciplina di legge in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

CAPO II - SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 3 - Obblighi dei dipendenti

1. I dipendenti della Provincia di Viterbo devono rispettare il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62 del 16/04/2013 nonché gli obblighi di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei dipendenti degli Enti Locali del 22/01/2004, che in questa sede si intende integralmente richiamato.
2. Fatto salvo quanto introdotto dal Capo V del D.lgs. 150/2009, la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dai Contratti collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.

Articolo 4 - Sanzioni disciplinari

Le violazioni da parte dei dipendenti dei propri obblighi danno luogo, in base alla gravità dell'infrazione e previo espletamento del procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate nel presente Regolamento, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

SANZIONI MENO GRAVI

- a) rimprovero verbale (art. 3, comma 4, CCNL 11.4.2008);
- b) rimprovero scritto (censura) art. 3, comma 4, CCNL 11.4.2008);

c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione (art. 3, comma 4, CCNL 11.4.2008);

d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (art. 3, comma 5, CCNL 11.4.2008);

SANZIONI PIU' GRAVI

e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni;

f) licenziamento con preavviso (art. 55quater, commi 1 e 2, D. Lgs.vo n. 165/2001 e s.m.i) (art. 3, comma 7, CCNL 11.4.2008);

g) licenziamento senza preavviso (art. 55quater, comma 3, D. Lgs.vo n. 165/2001 e s.m.i) (art. 3, comma 8, CCNL 11.4.2008);

4. Per l'applicazione delle suddette sanzioni, si rinvia agli articoli successivi.

CAPO III - COMPETENZE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 5 - Fasi del procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare si articola nelle seguenti quattro fasi: fase preistruttoria, fase contestatoria, fase di garanzia e fase decisoria.

2. La contestazione dell'addebito deve essere formulata in forma scritta e deve essere immediata e specifica; deve cioè contenere analiticamente le circostanze contestate riguardanti i comportamenti punibili, correttamente individuate nelle modalità essenziali e adeguatamente collocate nello spazio e nel tempo, tali da consentire al lavoratore una chiara comprensione degli elementi di accusa, ai fini dell'espletamento della difesa, come indicate nel presente regolamento.

3. Tutti gli elementi della contestazione devono essere rilevati con immediatezza dal Dirigente del Settore presso il quale il Dipendente lavora e contenuti nella preistruttoria.

Articolo 6 - Competenze per la comminazione della Sanzione

1. Le competenze inerenti i procedimenti disciplinari sono così suddivise:

2. DIRIGENTI. Ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 150/2009, competono ai Dirigenti presso i quali il lavoratore presta la sua attività, tutte le fasi del procedimento disciplinare, per le infrazioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo ed è competente il Dirigente presso la cui struttura presta servizio il dipendente interessato.

3-Quando la sanzione in astratto applicabile eccede la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il Dirigente deve trasmettere con immediatezza e comunque improrogabilmente entro 5 giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) la preistruttoria contenente tutte le circostanze disciplinarmente rilevanti.

4-Se nel corso del procedimento, già iniziato con la contestazione, emerge che la sanzione da applicare non è di sua competenza, il Dirigente, entro cinque giorni trasmette la preistruttoria e gli atti relativi al procedimento all'UPD, dandone contestualmente comunicazione all'interessato. In tal caso il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) e senza dover ripetere la contestazione scritta dell'addebito.

5. UPD. Per le infrazioni di maggiore gravità per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, e fino al licenziamento con o senza preavviso è competente l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.).

6. Competono all'UPD tutte le fasi dei procedimenti disciplinari riguardanti i Dirigenti.

Articolo 7 - Composizione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.)

1. Per le infrazioni di maggiore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, e fino al licenziamento, il procedimento disciplinare nei confronti del personale non dirigente, è svolto da un apposito "Ufficio procedimenti disciplinari" incardinato nel Settore "Risorse Umane". Responsabile dell'Ufficio è il Dirigente del settore Personale il quale svolge le relative competenze coadiuvato dai dipendenti dallo stesso individuati.

2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) è composto da:

- Dirigente del Settore Personale della Provincia - Presidente componente interno;
- Dirigente della Settore Affari Generali - Componente interno
- Altro Dirigente a rotazione individuato dal Presidente della Provincia

Le funzioni di Segretario verbalizzante, sono svolte da funzionario del servizio competente .

3. Per tutte le infrazioni commesse dal personale con qualifica "*Dirigenziale*", l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è composto dal Direttore Generale o Segretario Generale dell'Ente, qualora il primo sia assente.

4. In caso di assenza e/o incompatibilità di uno dei Dirigenti rispetto al procedimento in atto, esso sarà sostituito da altro Dirigente dallo stesso individuato o in mancanza, da Dirigente designato dal Segretario Generale dell'Ente;

5. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'U.P.D. può acquisire testimonianze e assumere altri mezzi di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre Amministrazioni Pubbliche, ciò non determina la sospensione nel procedimento.

6. L'Ufficio decide a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.

Articolo 8 - Astensione e ricsuzione

1. Ciascun componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ha l'obbligo di astenersi in caso di:

- a) sussistenza di un rapporto di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, ovvero abbia con il medesimo rapporti di frequentazione abituale;
- b) sussistenza di un interesse nel procedimento o se il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o il suo difensore è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli ovvero grave inimicizia;
- c) altre gravi ragioni di convenienza compresa.

2. Il Direttore Generale o il Segretario Generale, dovrà pronunciarsi sulla dichiarazione di astensione e, se del caso, nominare con proprio provvedimento il sostituto. Di tale provvedimento di astensione e della nomina del nuovo componente dell'Ufficio

Procedimenti Disciplinari o del nuovo soggetto procedente deve essere data comunicazione al dipendente interessato contemporaneamente alla contestazione dell'addebito.

3. Ciascun componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, può essere ricusato nei casi previsti dal precedente comma. In tal caso il dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare dovrà presentare all'autorità disciplinare procedente, entro e non oltre la data di prima convocazione, pena inammissibilità, istanza motivata e comprovata di ricusazione.

4. Il Direttore Generale (o il Segretario Generale), dovrà pronunciarsi, entro 3 giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della richiesta di ricusazione, con motivato provvedimento non impugnabile di rigetto o di accoglimento. In tal caso dovrà essere contestualmente nominato il sostituto.

Articolo 9 - Procedura per le infrazioni meno gravi

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa contestazione formale dei fatti addebitanti all'interessato.

2. Per le infrazioni per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali (art.55 bis, comma 1, ultimo periodo, del D. Lgs. n.165/2001). La sanzione può essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito ma deve comunque essere formalizzata per iscritto anche attraverso una lettera sottoscritta per ricevuta dal dipendente, da trasmettersi al Responsabile del Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

3. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale e inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il Dirigente del settore in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili, senza indugio e comunque non oltre 20 (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.

4. 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.

5. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il Dirigente responsabile della Settore conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro 60 (sessanta) giorni dalla data di contestazione dell'addebito.

6. In caso di differimento del termine di difesa a causa di impedimento del dipendente superiore a dieci giorni, il termine per la conclusione del procedimento disciplinare è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

7. Nello svolgimento delle operazioni relative al procedimento di sua competenza, può essere assistito da un segretario verbalizzante, di categoria non inferiore alla D nominato con proprio atto. Al termine del procedimento di sua competenza, il Dirigente provvede al trasferimento di tutti gli atti istruttori al Settore "Gestione Risorse Umane", per l'inserimento degli stessi nel fascicolo personale del dipendente.

8. Qualora il fatto che deve essere contestato al dipendente comporti l'irrogazione di una sanzione disciplinare più grave rispetto alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, il Dirigente della struttura in cui si è verificato l'evento suscettibile di contestazione segnalerà tempestivamente e comunque non oltre cinque giorni dalla conoscenza dell'evento, il fatto all'U.P.D. per la relativa istruttoria del caso.

9. Il dipendente interessato, ove lo ritenga opportuno, può farsi assistere nel contraddittorio da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e può inviare entro il termine perciò stabilito una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare, per una sola volta, una motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio del diritto di difesa.

10. Al termine del procedimento di sua competenza, il Dirigente della struttura provvede al trasferimento di tutti gli atti istruttori al Settore "Gestione Risorse Umane" per l'inserimento degli stessi nel fascicolo personale del dipendente.

10 - Procedura per le infrazioni più gravi davanti all'U.P.D.

1. Il Dirigente del Settore in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, per le infrazioni di maggiore gravità per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, e fino al licenziamento trasmette gli atti, entro 5 giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dandone contestuale comunicazione all'interessato.

2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), compie tutti gli atti del procedimento, tra cui la contestazione di addebito, le comunicazioni e le convocazioni per le audizioni. Gli atti sono adottati a firma del responsabile dell'UPD; le audizioni avvengono alla presenza di tutti e tre i componenti l'UPD; la decisione finale viene adottata dal plenum dell'UPD.

3. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1 ovvero dalla data nella quale l'Ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.

4. 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.

5. 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.

6. L'U.P.D. può richiedere al Dirigente competente una relazione su comportamenti sanzionabili dei quali è venuto a conoscenza, ovvero può avviare autonomamente il procedimento ai sensi della normativa vigente, comunicando tale avvio anche al Dirigente della struttura a cui è assegnato il dipendente assegnato.

7. Qualora l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), ritenga che il fatto debba comportare l'applicazione delle sanzioni di minore gravità, restituisce gli atti al Dirigente del servizio ove si è verificato l'evento per i provvedimenti di competenza.

8. Qualora, trattandosi di infrazioni di maggiore gravità, ritenga invece sussistere la propria competenza, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari provvede, senza indugio e comunque entro venti giorni dalla ricezione della comunicazione a contestare per iscritto l'addebito al dipendente convocandolo per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno dieci giorni.

9 In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti da parte dei soggetti competenti alla segnalazione di illeciti, si darà corso al procedimento disciplinare nei confronti dei soggetti che sarebbero stati tenuti alla comunicazione.

10. In ogni caso il procedimento disciplinare a carico del dipendente che ha compiuto gli atti segnalati viene ugualmente avviato e condotto a termine dall'Ufficio, non costituendo il ritardo nella segnalazione impedimento o illegittimità del procedimento stesso.

11. Per le infrazioni che comportano l'applicazione di una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, i termini di cui ai precedenti commi, salvo l'eventuale sospensione di cui all'art. 55-ter del D.lgs. n. 165/2001 introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009 sono raddoppiati.

12. Il termine di contestazione degli addebiti da parte dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi a cura del Dirigente del Settore in cui lavora il dipendente, 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 della prima acquisizione della notizia della infrazione da parte del Dirigente del Settore in cui il dipendente lavora.

Articolo 11 - Contestazione

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere addebitato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa. Tale contestazione ha, altresì, valore di comunicazione di avvio del procedimento.

2. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale. Il Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al proprio personale per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

3. La contestazione degli addebiti deve contenere:

- a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- b) il richiamo alle norme disciplinari violate, con l'indicazione della sanzione massima astrattamente irrogabile;
- c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

4. Il dipendente ed il suo difensore hanno diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento disciplinare.

5. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

6. Ogni provvedimento di irrogazione di una sanzione disciplinare deve essere motivato.

Articolo 12 - Convocazione per la difesa. Audizione

1. La convocazione per l'audizione del dipendente, da notificarsi con le forme previste dalla normativa e dal presente Regolamento, dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

2. All'incontro fissato per la difesa, il Dirigente procedente ovvero l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione.

3. Il dipendente può svolgere oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste.
4. Qualora non intenda presentarsi al colloquio difensivo, il dipendente potrà far pervenire, entro i termini di legge, le proprie deduzioni o giustificazioni sul fatto contestato.
5. Il Dirigente procedente ovvero l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
6. Della trattazione orale viene redatto apposito verbale, il quale dopo averne dato lettura viene sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante e dal Dirigente del Settore procedente ovvero dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari in questo caso controfirmato dai componenti dell'U.P.D. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nel verbale medesimo.

Art. 13 -Diritti del lavoratore

1. Entro la data fissata per l'audizione (termine a pena di decadenza), il dipendente può chiedere, con motivata istanza per grave ed oggettivo impedimento, il rinvio dell'audizione difensiva.
2. Sull'istanza di rinvio dell'audizione difensiva decide l'UPD che adotta un provvedimento motivato di concessione o diniego.
3. Il rinvio dell'audizione difensiva può essere richiesto dal dipendente per una sola volta.
4. Il grave e oggettivo impedimento deve riguardare esclusivamente il dipendente e non anche il rappresentante sindacale/il legale.
5. La violazione del termine stabilito dal comma 1 comporta per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa
6. Il rinvio dell'audizione difensiva superiore a 10 giorni prolunga il termine di conclusione del procedimento di pari durata (art.55 bis, comma 2, quarto periodo, D. Lgs. n.165/2001).

Articolo 14 - Riservatezza

1. Tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari, devono essere protocollati in maniera riservata. I soggetti competenti ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento, curano le garanzie necessarie per la tutela dei dati. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni di cui all'art. 55 - bis comma 5 del D.lgs. n. 165/2001 è effettuata:
 - a) tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta;
 - b) tramite consegna a mano a mezzo del messo provinciale;
 - c) tramite raccomandata con avviso di ricevimento alla residenza o ad domicilio del dipendente, come risultante agli atti dell'Amministrazione.
3. 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. L'Ufficio, verificato il caso, adotta la forma di comunicazione che risulta più efficace.

Articolo 15 - Sospensione Cautelare

1. La sospensione cautelare dall'impiego in caso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai C.C.N.L. comparto Regione-Autonomie Locali vigenti nel tempo;
2. **La sospensione cautelare obbligatoria scatta solo nei casi di:**
 - a) dipendente colpito da misura restrittiva della libertà personale (art. 5, comma 1, CCNL 11.4.2008);
 - b) sentenza anche non definitiva per peculato, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, concussione, corruzione in atti giudiziari, corruzione di incaricato di pubblico servizio, ecc. (art. 4 L.97/2001 e art. 5, comma 5 CCNL 11.4.2008);
 - c) in presenza dei casi già previsti dagli artt.58, comma 1, lett. a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n. 267 del 2000, ora sostituiti dagli articoli 10 e 11 del D. Lgs.vo 31.12.2012 (art. 5, comma 4, CCNL 11.4.2008) .
3. **La sospensione cautelare facoltativa si ha nei casi di:**
 - a) dipendente rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento (art.5, comma 2, CCNL 11.04.2008);
 - b) dipendente sottoposto a procedimento penale dopo la cessazione del provvedimento di restrizione personale (art.5, comma 3, CCNL 11.04.2008).
4. La sospensione è disposta dal Segretario Generale/ Direttore Generale se trattasi di personale con qualifica dirigenziale, dal Dirigente competente per tutti gli altri casi.

Articolo 16 - Conclusione del procedimento disciplinare

1. Concluso il colloquio difensivo, l'Ufficio adotta il provvedimento disciplinare in osservanza dei principi e dei criteri di cui alla vigente normativa, e ne dispone l'esecuzione.
2. Il procedimento disciplinare deve concludersi obbligatoriamente entro i termini stabiliti dall'art. 55-bis commi 2 e 4 del D.Lgs. n. 165/01 come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 150/09, mediante adozione del provvedimento da parte del soggetto competente.
3. La violazione dei termini di cui al precedente comma comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare.
4. Il provvedimento è comunicato al dipendente con l'indicazione delle previste modalità di impugnazione, secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal C.C.N.L. vigente. Dalla data di ricevimento decorre il termine per l'eventuale fase successiva di ricorso.
5. Esaurita la fase degli eventuali ricorsi, l'U.P.D. trasmette una comunicazione riservata, sulla sanzione adottata, al Segretario Generale, al Dirigente del Settore Personale ed al Dirigente competente oltre che agli uffici interessati agli eventuali adempimenti di competenza.
6. Tutti gli atti istruttori del procedimento disciplinare compongono un fascicolo specifico, conservato dall'U.P.D. nel rispetto delle disposizioni previste dalla Legge sulla Privacy.
7. Il Settore "Gestione Risorse Umane" che cura la gestione giuridica del personale, inserisce nel fascicolo personale del dipendente apposita scheda nella quale vengono annotati gli estremi dei procedimenti disciplinari subiti e delle relative sanzioni

irrogate. L'estratto di tale scheda costituisce elemento essenziale qualora si dovesse celebrare un ulteriore procedimento e dovrà essere fornita a richiesta dell'U.P.D. precedente.

Articolo 17 - Decadenza dall'azione disciplinare e responsabilità

1. Il superamento del termine di 5 giorni per la trasmissione degli atti all'UPD non comporta decadenza dall'azione disciplinare.
2. Il superamento del termine di 20/40 giorni per la contestazione dell'addebito comporta decadenza dall'azione disciplinare (art. 55 bis, comm1 2 e 4, D. Lgs.vo n. 165/2001 e s.m.i.).
3. Il superamento del termine di 60/120 giorni per la conclusione del procedimento disciplinare comporta decadenza dall'azione disciplinare (art. 55bis, comm1 2 e 4, D. Lgs.vo n. 165/2001 e s.m.i.).
4. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare comporta, per i soggetti responsabili, 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, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo ai sensi dell'art.55 sexies, comma 3, D.Lgs. n.165/2001.

Articolo 18 - Trasferimento o cessazione del rapporto di lavoro.

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato e concluso e la sanzione è applicata presso la nuova Amministrazione di appartenenza; 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 articolo, e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Articolo 19 - False attestazioni e certificazioni.

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da 1 a 5 anni e con la multa da € 400 ad € 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorra alla commissione del delitto.
2. Nei casi di cui al comma 1, il dipendente, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'Amministrazione.

Articolo 20 - Obblighi del dipendente sottoposto a procedimento penale.

1. Qualora il dipendente venga sottoposto a procedimento penale per:

- fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro;
- fatti tali, se accertati, da comportare la sanzione del licenziamento;

è suo specifico obbligo comunicarlo al proprio Dirigente per le valutazioni del caso, anche tramite il proprio difensore, allegando, ove possibile, la opportuna documentazione.

2. E' inoltre suo obbligo informare il proprio Dirigente, in particolare, della decisione del Giudice sulla eventuale richiesta di rinvio a giudizio formulata dal Pubblico Ministero, e dell'esito dei gradi del giudizio.

3. L'inosservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi costituisce illecito disciplinare.

Articolo 21 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nel caso di commissione 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.

2. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55- bis del D.Lgs 165/01, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento.

3. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'art. 55-bis, comma 1, del D. Lgs 165/01 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.

4. 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 e 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 dell'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo all'esito del giudizio penale".

5. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il procedimento 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.

6. Nei casi in 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'art. 55-bis. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità

precedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 ed I-bis, del codice di procedura penale.

Articolo 22 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare

1. La condanna dell'ente al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Amministrazione di appartenenza o dal codice di comportamento, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.
2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'Ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D. Lgs. 165/2001.
3. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.
4. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.
5. 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 i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, 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. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.
6. 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.

CAPO IV - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE

Articolo 23 - Principi generali

1. In considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura del dirigente, nel rispetto del principio di distinzione tra le

funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione amministrativa spettanti alla dirigenza, nonché della giurisprudenza costituzionale in materia, ed al fine di assicurare una migliore funzionalità ed operatività delle Pubbliche Amministrazioni, sono stabilite specifiche forme di responsabilità disciplinare per i dirigenti nonché il relativo sistema sanzionatorio, con la garanzia di adeguate tutele per il dirigente medesimo.

2. Costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, disciplinata dall'art. 21 del D.lgs. 165/2001, che viene accertata secondo le procedure definite nell'ambito del sistema di valutazione, nel rispetto della normativa vigente.

3. Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità di cui all'art. 55, comma 2, primo periodo, del D.lgs. 165/2001, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare

4. I dirigenti si conformano al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, adottato con Decreto della presidenza del Consiglio dei ministri - 28/11/2000, in quanto applicabile.

Articolo 24 - Obblighi del dirigente

1. Il dirigente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché quelli di leale collaborazione, di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del codice civile, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione e di miglioramento dell'organizzazione delle amministrazioni e di conseguimento di elevati standard di efficienza ed efficacia delle attività e dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.

3. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 3 del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 107 del D.lgs. 267/2000.

4. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dirigente deve in particolare:

a) assicurare il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;

b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

c) nello svolgimento della propria attività, stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione nei rapporti interpersonali con gli utenti, nonché all'interno dell'ente con altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, mantenendo una condotta uniformata a principi di correttezza e astenendosi a comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Ente;

- d) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al ruolo di dirigente pubblico, organizzando ed assicurando il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato;
- e) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- f) sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
- g) informare l'ente di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
- h) astenersi dal chiedere e dall'accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore così come definito dal codice di comportamento adottato dall'ente.

5. Il dirigente è tenuto comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreti d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, nonché protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.

Articolo 25- Sanzioni e Codice Disciplinare

1. Fermo quanto previsto nell'art. 21 del D. Lgs. 165/2001 (Responsabilità dirigenziale), per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli art. 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 art. 55 - bis, ma le determinazioni del procedimento sono adottate dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, se presente nell'Ente.

2 In caso di violazione da parte dei dirigenti degli obblighi, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, si applicano le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) sanzione pecuniaria da un minimo di € 200 ad un massimo di € 500;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione secondo le previsioni dell'art. 7 (Codice disciplinare) del CCNL del personale dirigente del 22/02/2010;
- b) licenziamento con preavviso;
- c) licenziamento senza preavviso.

3. Per la determinazione del tipo e dell'entità delle sanzioni in relazione alle singole fattispecie concrete si applica l'art. 7 del (Codice disciplinare) del CCNL del personale dirigente del 22/02/2010 che si allega al presente Regolamento

Articolo 26 - Forme, termini ed autorità competente per i procedimenti disciplinari a carico del personale con qualifica Dirigenziale

1. Relativamente alla celebrazione e conclusione dei procedimenti disciplinari a carico del personale con qualifica dirigenziale si rimanda al contenuto dei precedenti articoli del presente regolamento, nonché alle norme di legge e al rispettivo C.C.N.L.
2. Per i fatti per i quali è prevista la sola sanzione pecuniaria la competenza per il procedimento disciplinare spetta al Direttore Generale e si osserva in questo caso la procedura di cui all'art. 6 del presente Regolamento.
3. Per i fatti per i quali sono previste sanzioni più gravi di quelle pecuniarie, fatta eccezione per quelli indicati nel successivo comma, la competenza per il procedimento disciplinare spetta all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del Direttore Generale, e si osserva in questo caso la procedura di cui all'art. 7 del presente Regolamento.
4. Per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis comma 7 e 55 sexies, comma 3, si osserva la procedura di cui all'art. 7 del presente regolamento, con contestazione dell'addebito ed istruttoria ad opera dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del Direttore Generale; in tale ipotesi le determinazioni conclusive del procedimento vengono adottate in questo caso dal Direttore Generale
5. In mancanza della figura del Direttore Generale, tutte le funzioni allo stesso attribuite ai sensi del presente Regolamento devono intendersi automaticamente conferite al Segretario Generale.
6. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
7. I provvedimenti cui al presente articolo non sollevano il dirigente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso, compresa la responsabilità dirigenziale, che verrà accertata nelle forme previste dal sistema di valutazione.

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

27- Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate mediante ricorso giurisdizionale davanti all'autorità ordinaria, ai sensi dell'art. 63 D.lgs 165/01 in funzione di giudice del lavoro, previo eventuale esperimento del tentativo di conciliazione previsto dall'art. 66 del D. Lgs. 165/01
2. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l'istanza di impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento del provvedimento di sanzione; decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.
3. L'eventuale impugnazione non determina l'automatica sospensione della sanzione.

Articolo 28 -Effetti del procedimento disciplinare

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale e di carriera, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari, nemmeno fini delle recidiva, decorsi due anni dalla loro applicazione.

3. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.
4. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

Articolo 29 -Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la prescritta pubblicazione all'Albo Pretorio online.
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare, quale normativa regolamentare di questo Ente.
3. Con l'entrata in vigore sono abrogate tutte le norme regolamentari e gli altri provvedimenti amministrativi incompatibili, in precedenza adottati.

LA GIUNTA

- Vista la allegata retro estesa proposta di deliberazione.
- Attesa la propria competenza a provvedere.
- Ritenuta la stessa meritevole di approvazione.
- Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile in calce alla proposta resi ai sensi dell'art. 49 del TUEL approvato con decreto legislativo del 18 agosto 2000, n. 267.
- Vista la proposta per la immediata eseguibilità dell'atto.

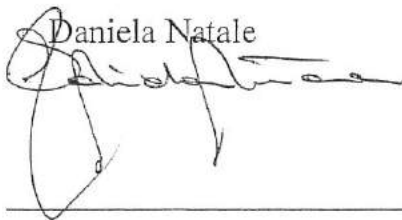
Con voti unanimi, resi anche ai fini della immediata eseguibilità,

DELIBERA

- Di approvare la proposta di deliberazione che precede.
- Di demandare al dirigente proponente l'adozione dei conseguenti atti di gestione.
- Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Segretario Generale

Daniela Natale


Il Presidente

Marcello Meroi


Il presente atto:

- viene affisso all'Albo Provinciale in data odierna e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, come previsto dall'art. 124, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L.
- viene contestualmente trasmesso in elenco ai capogruppo consiliari come previsto dall'art. 125, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L.
- diverrà esecutivo ai sensi di legge ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. 267/2000 per:

☐

decorrenza di dieci giorni dalla pubblicazione

☒

immediata eseguibilità

30 DIC. 2014

Viterbo,

Il Funzionario Incaricato
