



PROVINCIA DI ORISTANO

Settore gestione risorse umane e organizzazione

Servizio gestione giuridica del personale

REGOLAMENTO

PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI PER IL

PERSONALE DIRIGENTE E NON DIRIGENTE

Approvato con Delibera G. P. n° 112 del 5 luglio 2011

Art. 1 - FONTI NORMATIVE	3
Art. 2 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
Art. 3 - SANZIONI.....	3
Art. 4 - RISERVATEZZE E GARANZIE FORMALI.....	4
Art. 5 - EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI.....	4
Art. 6 - FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	4
Art. 7 - COMPETENZE.....	5
Art. 8 - TEMPI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	6
Art. 9 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.	6
Art. 10 - ASTENSIONE E RICUSAZIONE	7
Art. 11 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI.....	7
Art. 12 - NORME DI RINVIO.....	7

CAPO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - FONTI NORMATIVE

- 1- In materia di responsabilità disciplinare si applicano le disposizioni del presente regolamento, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.
- 2- Per quanto non espressamente contenuto nella presente disciplina si rinvia alle norme contenute nel D. lgs. 165/2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni ed integrazioni di cui al D.Lgs. n. 150/2009, alle norme contenute negli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile, nella L. n. 300/70 "Statuto dei lavoratori", nei contratti collettivi nazionali degli Enti Locali, vigenti nel tempo per il personale Dirigente e non Dirigente.

ART. 2 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

- 1- Il presente regolamento individua i soggetti competenti a erogare le sanzioni disciplinari e regola la costituzione, la composizione e le procedure per il funzionamento dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, da qui in avanti denominato UPD, interessanti il personale Dipendente a tempo indeterminato e determinato, compresa la dirigenza.
- 2- Il codice di disciplina ed il codice di comportamento e la normativa di riferimento, articoli 55 fino al 55-novies del D.lgs. 165/2001, per il personale Dirigente e non Dirigente è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e quello relativo al personale non Dirigente è affisso nelle sedi di lavoro.
- 3- Ciascun Dirigente ha cura che il personale assegnato venga a conoscenza delle disposizioni in essi contenuti.

ART. 3 - SANZIONI

- 1- Il Dipendente, che contravviene ai doveri d'ufficio o viola le norme disciplinari previste nella normativa nazionale, nei contratti collettivi nazionali per il comparto e per la dirigenza subisce secondo il principio della gradualità e proporzionalità, le sanzioni disciplinari ivi previste, previo procedimento disciplinare.
- 2- Le principali sanzioni previste per il Personale non dirigente sono:
 - a. rimprovero verbale;
 - b. rimprovero scritto- (censura);
 - c. multa fino a 4 ore di retribuzione;
 - d. sospensione dal servizio con privazione della [retribuzione](#) fino a 10 gg.;
 - e. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 gg.;
 - f. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi;
 - g. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 gg. fino ad un massimo di sei mesi;
 - h. collocamento in disponibilità;
 - i. licenziamento con [preavviso](#);

Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari per il personale Dirigente e non Dirigente.

- j. licenziamento senza preavviso.
- 3- Le principali sanzioni previste per la Dirigenza sono:
 - k. sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00;
 - l. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, secondo le previsioni dell'art. 7 del C.C.N.L. del 22.02.2010;
 - m. licenziamento con preavviso;
 - n. licenziamento senza preavviso.

ART. 4 - RISERVATEZZE E GARANZIE FORMALI

- 1- La trasmissione al Dipendente degli atti formali del procedimento disciplinare dovrà essere effettuata in plico chiuso.
- 2- Il Dipendente, anche tramite suo delegato, può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

ART. 5 - EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

- 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 verticale, nella misura e con le modalità previste nelle disposizioni contrattuali ed organizzative che li regolano.
- 2- Non si tiene conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
- 3- Copia dell'atto conclusivo del procedimento disciplinare viene sempre trasmesso, a cura del soggetto titolare dell'azione disciplinare, al Presidente della Provincia, all'OIV e al Dirigente, quando non titolare del procedimento, per le necessarie valutazioni. Copia dell'atto di irrogazione della sanzione viene inoltre trasmesso al Settore Gestione Risorse Umane e Organizzazione per l'inserimento nel fascicolo personale del Dipendente.

CAPO SECONDO

FASI – COMPETENZE E TEMPI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

ART. 6 - 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

Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari per il personale Dirigente e non Dirigente.

chiara comprensione degli elementi di accusa, ai fini dell'espletamento della difesa.

- 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.

ART. 7 - COMPETENZE

- 1- Le competenze inerenti i procedimenti disciplinari sono così suddivise:
- 2- DIRIGENTI. 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.
- 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'UPD 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'UPD e senza dover ripetere la contestazione scritta dell'addebito.
- 5- UPD. Nel caso di sanzioni nei confronti dei Dipendenti, che comportano la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni compete all'UPD la contestazione dell'addebito al Dipendente, la convocazione dello stesso per il contraddittorio a sua difesa, l'istruttoria definitiva del procedimento disciplinare e l'applicazione dell'eventuale sanzione. Rimane di competenza del Dirigente la preistruttoria in conformità a quanto previsto nell'art.6 c.2.
- 6- Gli atti del procedimento, tra cui la contestazione di addebito, le comunicazioni e le convocazioni per le audizioni, 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.
- 7- La competenza alle fasi successive alla contestazione degli addebiti ed all'irrogazione della sanzione rimane in capo all'UPD anche se nel corso del procedimento dovesse emergere l'applicabilità di sanzioni inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni.
- 8- Competono all'UPD tutte le fasi dei procedimenti disciplinari riguardanti i Dirigenti, fatta eccezione per i casi sottorichiamati.
- 9- SEGRETARIO GENERALE. Il Segretario Generale è l'autorità competente per i casi riguardanti contemplati nell'art.55-bis, comma 7 e dall'art. 55-sexies, comma 3, per mancata collaborazione con l'autorità disciplinare procedente e per mancato esercizio o per decadenza dell'azione disciplinare. In tali casi le fasi preliminari del procedimento sono svolte dall'UPD, che, ai sensi del comma 4 dell'art. 55-bis, effettua la contestazione scritta dell'addebito, convoca il Dirigente per il contraddittorio a sua difesa ed istruisce il procedimento, mentre le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate esclusivamente dal Segretario Generale. In tutti gli altri casi le infrazioni disciplinari

Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari per il personale Dirigente e non Dirigente.

commesse dai Dirigenti sono gestite completamente dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari, che adotta anche il provvedimento conclusivo.

ART. 8 - TEMPI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- 1- Per le infrazioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni la contestazione al Dipendente deve essere fatta dal Dirigente tempestivamente, senza indugio, e comunque nel termine di venti giorni, decorrenti dal verificarsi del fatto disciplinarmente rilevante.
- 2- La sanzione deve essere irrogata entro il termine di 60 giorni decorrenti dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, fatta salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'art. 55-ter del D.lgs. 165/2001.
- 3- Per le infrazioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni la contestazione al Dipendente deve essere fatta dall'UPD e nel termine di quaranta giorni, decorrenti dalla ricezione degli atti dal Dirigente o dal verificarsi del fatto disciplinarmente rilevante.
- 4- La sanzione deve essere irrogata entro il termine di 120 giorni decorrenti dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, fatta salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'art. 55-ter del D.lgs. 165/2001.
- 5- Il Dipendente deve essere convocato per iscritto, per il contraddittorio a sua difesa, non prima che siano trascorsi 5 gg. dalla contestazione, con un preavviso:
 - o. di almeno dieci giorni nel caso di infrazioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni
 - p. di almeno venti giorni nel caso di infrazioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni.
- 6- La convocazione deve riportare l'avviso che il Dipendente può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
- 7- Entro il termine fissato, il Dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare memoria scritta o, in caso di grave impedimento, presentare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Il differimento del termine può avvenire una sola volta nell'arco del procedimento. Qualora il differimento richiesto dal Dipendente risulti superiore a 10 giorni, esso determina automaticamente un corrispondente slittamento dei termini di conclusione del procedimento.
- 8- La violazione dei termini suindicati comporta per l'Ente, la decadenza dell'azione disciplinare e per il Dipendente dell'esercizio del diritto di difesa.
- 9- L'esito del procedimento è comunicato per iscritto al Dipendente entro i termini prescritti.

ART. 9 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

- 1- L'UPD è composto dal Direttore Generale, con funzioni di Presidente, o, nel caso in cui non sia stato nominato, dal Segretario Generale e da due Dirigenti da individuare con decreto del Presidente della Provincia, che nomina contestualmente i componenti supplenti, individuandoli tra i Dirigenti in servizio.
- 2- I componenti effettivi e supplenti durano in carica 3 anni.
- 3- Il Presidente dell'UPD nomina, per la durata del suo mandato, il Segretario dell'UPD tra i

Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari per il personale Dirigente e non Dirigente.

Dipendenti dell'ente.

- 4- I componenti effettivi vengono sostituiti dai componenti supplenti nei casi di:
 - q. assenza;
 - r. incompatibilità o conflitto di interesse dei singoli componenti;
 - s. astensione ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile;
 - t. ricusazione;
 - u. casi riguardanti sanzioni proposte da componenti effettivi per fatti riguardanti il personale della propria struttura.
- 5- L'UPD si attiva a seguito di segnalazione del Dirigente del settore in cui il Dipendente lavora ed in tutte le altre ipotesi nelle quali lo stesso abbia altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.

ART. 10 - ASTENSIONE E RICUSAZIONE

- 1- Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dall'art 51 del codice di procedura civile.
- 2- La ricusazione è proposta dal Dipendente, con dichiarazione sottoscritta, entro e non oltre 5 gg. precedenti la data della seduta per l'audizione a difesa. Deve contenere una analitica descrizione dei presupposti oggettivi della ricusazione ed è presentata direttamente o tramite legale o rappresentate sindacale al Presidente della Provincia.
- 3- Le richieste di astensione e ricusazione vengono esaminate dal Presidente dell'UPD o da un componente dell'UPD, nominato dal Presidente dell'Ente, nel caso in cui le stesse riguardino il Presidente dell'UPD.
- 4- Del provvedimento di accoglimento o di rigetto, debitamente motivato viene data comunicazione all'istante.

ART. 11 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

- 1- Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D.lgs. 165/2001.

ART. 12 - NORME DI RINVIO

- 1- Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni contenute nel D.lgs. n.165/2001, art. 55 e ss., e sue successive modificazioni ed integrazioni disposte da ultimo con il D.lgs. n.150/2009 ed alle norme dei contratti collettivi nazionali per il personale del comparto e per la dirigenza.
- 2- Le disposizioni di cui alla presente disciplina entrano in vigore con la pubblicazione per 15 giorni consecutivi della deliberazione di Giunta Provinciale di approvazione, presso l'albo Pretorio nel sito dell'Ente e sostituisce il precedente Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, approvato con deliberazione n. 56/2007.