



PROVINCIA
DI LODI

Dipartimento I - Servizi Interni

U.O. Organizzazione e gestione del personale

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 21 del 10/02/2014

Pubblicato all'Albo informatico Provinciale dal 26/02/2014 al 12/03/2014

I N D I C E

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 – UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

ART. 3 – SANZIONI DISCIPLINARI E CONSEGUENTI EFFETTI

ART. 4 – RISERVATEZZA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 5 - COMPETENZA PER L'ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE

ART. 6 - FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 7 - ASTENSIONE E RICUSAZIONE

ART. 8 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

ART. 9 - NORME DI RINVIO – ENTRATA IN VIGORE

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento individua i soggetti competenti in materia di sanzioni disciplinari riguardanti il personale provinciale delle Categorie e di qualifica dirigenziale, a tempo indeterminato e determinato, disciplinando la costituzione, la composizione e le procedure di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito indicato "UPD"), istituito nell'ambito dell'Unità Operativa assegnataria delle competenze in materia di gestione giuridica del personale provinciale.
2. Il presente Regolamento integra ad ogni effetto le disposizioni di cui al "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi Provinciali", adottato da questa Provincia con deliberazione G.P. n. n. 267 del 15/12/2010 e successive modifiche ed integrazioni.
3. All'UPD fanno capo le competenze in materia disciplinare stabilite dall'art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dai CC.C.N.L. di Comparto vigenti nel tempo per il personale delle Categorie e per il personale di qualifica dirigenziale., per le sanzioni che non siano di diretta competenza dei singoli Dirigenti, in ogni fase del procedimento, fino all'eventuale comminazione della sanzione disciplinare al termine dell'istruttoria.
4. Le disposizioni del presente Regolamento previste per il personale di qualifica dirigenziale trovano applicazione anche nei confronti del Direttore Generale.
5. La competenza in materia di procedimenti disciplinari nei confronti del Segretario Generale provinciale è disciplinata dal Decreto n. 9018 del 15/02/2010 adottato dal Presidente dell'Unità di Missione, istituita con Decreto del Ministero dell'Interno del 31/07/2010.

ART. 2 – UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

1. L'UPD è così costituito:

- 1.1. Per i procedimenti riguardanti il personale delle Categorie:

- dal Dirigente preposto alla direzione dell'Unità Operativa competente in materia di gestione giuridica del personale provinciale, con funzioni di Presidente;
- due Dirigenti provinciali designati a rotazione con provvedimento del Direttore Generale, se nominato, ovvero del Segretario Generale.

- 1.2. Per i procedimenti riguardanti il personale di qualifica dirigenziale e Responsabili di Staff degli Uffici di Presidenza:

- da un Segretario Generale esterno, iscritto all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, di norma di fascia A, anche in quiescenza, con funzioni di Presidente – oppure - da un docente universitario in discipline giuridiche o economiche, con funzioni di Presidente;
- da due Dirigenti esterni, in posizione apicale, appartenenti al Comparto Regioni-Autonomie Locali.

L'Amministrazione Provinciale ha facoltà avvalersi di analogo UPD, o di suoi componenti, operante presso altre Amministrazioni Provinciali, ovvero Amministrazioni Comunali nella cui dotazione organica sia contemplata l'area della dirigenza.

- 2 L'individuazione dei componenti dell'UPD di cui al punto 1.2. del comma 1, viene disposta con Decreto del Presidente della Provincia; gli stessi restano in carica per tre anni, decorrenti dalla data del Decreto di nomina.
- 3 Per i procedimenti di cui al punto 1.1. del comma 1 le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte, di norma, da un funzionario dell'Unità Operativa competente in materia di gestione giuridica del personale provinciale, designato dal relativo Dirigente. Per i procedimenti di cui al punto 1.2. del comma 1, le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte, di norma, dal Dirigente preposto alla direzione dell'Unità Operativa competente in materia di gestione giuridica ed economica del personale provinciale.
- 4 L'UPD ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia. La decisione finale viene adottata con il voto favorevole della maggioranza dei componenti l'UPD, riunito alla presenza di tutti i propri componenti.
- 5 I componenti dell'UPD vengono sostituiti nei casi di:
 - a) incompatibilità o conflitto di interesse dei singoli componenti;
 - b) astensione ex art. 51 del codice di procedura civile;
 - c) ricusazione;
 - d) casi riguardanti sanzioni proposte da componenti effettivi, per fatti inerenti il personale agli stessi formalmente assegnato al momento dei fatti contestati.
6. Ai componenti l'UPD di cui al punto 1.2. del comma 1 è attribuito il seguente trattamento economico:
 - Presidente - €. 300,00= per ciascuna seduta e fino ad un importo massimo di €. 2.000,00 per ciascun procedimento espletato;
 - Componenti - €. 150,00= per ciascuna seduta e fino ad un importo massimo di €. 1.000,00= per ciascun procedimento espletato.È riconosciuto, inoltre, il rimborso delle spese documentate per l'accesso alla sede istituzionale della Provincia.

ART. 3 – SANZIONI DISCIPLINARI E CONSEGUENTI EFFETTI

1. Per l'individuazione delle tipologie di sanzioni disciplinari, nonché per i conseguenti effetti giuridici ed economici sul rapporto di lavoro, si rinvia a quanto disposto dal D.Lgs. n. 165/2001 e dai CC.C.N.L. di Comparto vigenti nel tempo per il personale delle Categorie e per il personale di qualifica dirigenziale, nonché successive modifiche ed integrazioni.

ART. 4 – RISERVATEZZA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. La trasmissione ai dipendenti degli atti formali inerenti il procedimento disciplinare dovrà essere effettuata al soggetto interessato, in plico chiuso, con una delle seguenti modalità:
 - a) mediante consegna diretta a mano;
 - b) mediante trasmissione a mezzo PEC, qualora l'indirizzo di posta elettronica certificata del soggetto interessato sia desumibile, a qualsiasi titolo, da pubblici elenchi, oppure precedentemente acquisita dagli Uffici provinciali nell'ambito di altri

- procedimenti inerenti la gestione giuridica e/o economica del rapporto di lavoro del soggetto interessato medesimo;
- c) mediante trasmissione a mezzo raccomandata A.R. all'indirizzo dichiarato dal soggetto interessato ai fini della costituzione e gestione del rapporto di lavoro in essere con la Provincia.
2. Agli atti formali inerenti il procedimento disciplinare, formata dei competenti Uffici provinciali in merito al procedimento e/o presentata dal soggetto interessato, viene attribuita la numerazione di protocollo riservato.

ART. 5 - COMPETENZA PER L'ESERCIZIO DELL'AZIONE DISCIPLINARE

1. Qualora si ravvisi un comportamento passibile di sanzione disciplinare nei confronti del personale delle Categorie o del personale di qualifica dirigenziale, con conseguente obbligatorietà dell'azione disciplinare, la competenza per l'esercizio dell'azione medesima è attribuita:
 - a) ai Dirigenti ed ai Responsabili di Staff degli Uffici di Presidenza, nei confronti del personale delle Categorie agli stessi assegnato in base al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), o altri formali provvedimenti;
 - b) al Direttore Generale – se nominato – o al Segretario Generale, nei confronti del personale di qualifica dirigenziale e dei Responsabili di Staff degli Uffici di Presidenza.
2. Ai soggetti individuati al precedente comma 1 – lett. a) e b) competono tutte le fasi del procedimento disciplinare, limitatamente ad infrazioni che comportano una sanzione superiore al rimprovero verbale ed inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni; per le infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale, si applica la disciplina stabilita dal C.C.N.L.
3. Qualora, già dalla data della notizia del fatto avente rilevanza disciplinare, oppure al termine dell'istruttoria preliminare esperita, i soggetti individuati al precedente comma 1 – lett. a) e b) – ravvisano una gravità dell'infrazione comportante, in astratto, l'applicazione di una sanzione eccede la competenza indicata al precedente comma 2, trasmettono entro 5 giorni lavorativi all'UPD gli atti relativi al procedimento disciplinare, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
4. Qualora nel corso del procedimento disciplinare, già avviato con la contestazione degli addebiti, emerge che la sanzione da applicare non rientra nella competenza indicata al precedente comma 2, è di sua competenza, i soggetti individuati al precedente comma 1 – lett. a) e b) – trasmettono entro 5 giorni lavorativi all'UPD gli atti relativi al procedimento disciplinare, dandone contestuale comunicazione all'interessato. In tal caso, il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso l'UPD, senza necessità di procedere nuovamente alla contestazione dell'addebito.
5. Il Dirigente preposto alla direzione dell'Unità Operativa competente in materia di gestione giuridica ed economica del personale provinciale, segnala ai soggetti individuati al precedente comma 1 – lett. a) e b) – ogni fatto avente rilevanza disciplinare, direttamente rilevato nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di propria competenza, procedendo direttamente alla segnalazione all'UPD per l'attivazione del procedimento disciplinare nei casi in cui il fatto avente rilevanza disciplinare comporti, in astratto, l'applicazione di una sanzione eccede la competenza indicata al precedente comma 2, dandone comunque comunicazione, per conoscenza, ai soggetti individuati al precedente comma 1 – lett. a) e b) – secondo le rispettive competenze.

ART. 6 - FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il procedimento disciplinare si articola nelle seguenti quattro fasi:
 - a) fase preistruttoria;
 - b) fase di contestazione;
 - c) fase di garanzia;
 - d) fase decisoria.
2. La contestazione dell'addebito deve essere formulata in forma scritta, immediata e specifica, riportando analiticamente le circostanze contestate riguardanti i comportamenti disciplinarmente rilevanti, correttamente individuate nelle modalità essenziali ed adeguatamente collocate nello spazio e nel tempo, tali da consentire al soggetto interessato una chiara comprensione degli elementi oggetto di contestazione, ai fini di garantire l'espletamento dell'attività difensiva. Tutti i predetti elementi devono essere desumibili già nella fase preistruttoria del procedimento, a pena di nullità del procedimento medesimo.
3. L'UPD è il soggetto 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 precedente e per mancato esercizio o per decadenza dell'azione disciplinare, sia nei confronti del personale di qualifica dirigenziale, sia nei confronti del personale delle Categorie.
4. Tutti atti del procedimento sono sottoscritti dal Dirigente o dal Presidente dell'UPD, secondo le rispettive competenze.

ART. 7 - 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 interessato al procedimento, con apposita richiesta, entro e non oltre 3 gg. precedenti la data della seduta per l'audizione difensiva. Detta richiesta deve contenere una analitica descrizione dei presupposti oggettivi ed i mezzi di prova a sostegno della ricusazione ed è presentata direttamente dall'interessato, o tramite legale, o rappresentate sindacale, al Segretario Generale della Provincia.
3. Sulle richieste di ricusazione decide in via definitiva il Segretario Generale della Provincia.
4. Del provvedimento di accoglimento o di rigetto, debitamente motivato, viene data formale comunicazione al dipendente interessato.
5. Il/i componente/i dell'UPD ricusati, ovvero, tenuti ad astenersi, sono sostituiti secondo quanto disposto al precedente art. 2.

ART. 8 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 9 - NORME DI RINVIO – ENTRATA IN VIGORE

1. Per quanto non espressamente contenuto nella disciplina di cui al presente Regolamento, si rinvia alle norme contenute nel D.Lgs. 165/2001, negli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile, nella Legge n. 300/1970, nonché nei CC.C.N.Q. e dai

CC.C.N.L. di Comparto vigenti nel tempo per il personale delle Categorie e per il personale di qualifica dirigenziale.

2. Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti nel Capo I e II del Codice Civile (Disposizioni sulla legge in generale).
3. Il presente Regolamento entra in vigore con la pubblicazione per 15 giorni consecutivi della deliberazione di Giunta Provinciale di approvazione, all'Albo informatico provinciale
4. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo informatico provinciale; da tale abroga e sostituisce le disposizioni di cui agli artt. 60, 61, 62, 63, del "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi provinciali" (approvato con deliberazione G.P. n. 267 del 15/12/2010 e successivamente modificato con deliberazione C.S. n. 175 del 19/12/2013)

* * * * *