



PROVINCIA DI OLBIA-TEMPIO

**REGOLAMENTO
PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI
DISCIPLINARI E PER LA GESTIONE DEL
CONTENZIOSO DEL LAVORO**

(Approvato dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 34 del 04/04/2013)

CAPO I
NORMATIVA DI RIFERIMENTO, OBBLIGHI DEL DIPENDENTE, INFRAZIONI E
SANZIONI

Articolo 1 - Norme generali

1. Il presente regolamento disciplina le responsabilità, le sanzioni disciplinari e i relativi procedimenti a carico del personale dipendente dei livelli e di qualifica dirigenziale, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.
2. Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina, si rinvia:
 - alle norme disciplinari stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale di comparto e di area dirigenziale delle Regioni/Autonomie Locali che regolano i doveri del dipendente, le sanzioni e le procedure per le loro applicazioni, nonché i casi di sospensione cautelare in pendenza di procedimento, sia disciplinare che penale;
 - alle clausole di diritto privato del Codice Civile, di cui agli artt. 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità delle disposizioni dell'articolo 2, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - per il regolamento di giurisdizione, alle disposizioni dell'art. 63 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - alle disposizioni degli artt. dal 55 al 55 - novies del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità;
 - alle norme in materia di sospensione dalle funzioni e dall'ufficio ex art. 94 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - alla Legge 27 marzo 2001, n.97;
 - al D. Lgs. 27 ottobre 2009, n.150;
 - all'articolo 31 della Legge 4 novembre 2010, n. 183.

Articolo 2 - Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conferma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo-
nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.




Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni vigente nel tempo.


2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalla norme vigenti ai sensi dell'articolo 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione, nonché in attuazione delle disposizioni dell'amministrazione in ordine al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi o allontanarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente o del Responsabile del Servizio delegato;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale, ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;



- 
- m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
 - o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
 - q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

Articolo 3 - Sanzioni disciplinari

1. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi di lavoro.
 2. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza e in conformità a quanto previsto dall'articolo 55 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento;
 - b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'amministrazione e ai cittadini;
 - c) rilevanza degli obblighi violati;
 - d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
 - e) grado di danno o pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
 - f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative ai precedenti disciplinari
- 

nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;

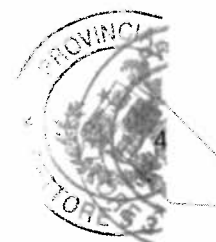
- g) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.
3. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.
 4. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

CAPO II

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 4 – Competenza dei Procedimenti

- 1 I procedimenti disciplinari per i quali sia prevista la sanzione dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, sono di competenza del Dirigente, Responsabile della macrostruttura presso la quale è assegnato il dipendente.
- 2 I procedimenti disciplinari per i quali sia prevista la sanzione dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione oltre i dieci giorni e sanzioni superiori, sono di competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
- 3 I procedimenti disciplinari a carico del personale con qualifica dirigenziale sono di competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi..
- 4 I procedimenti disciplinari per le infrazioni di cui all'art. 55 bis, comma 7, e art. 55 sexies, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001 sono di competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ma in caso di procedimento a carico del dirigente tale competenza si esaurisce con l'istruttoria, mentre l'adozione dell'atto conclusivo del procedimento è rimessa al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Generale.
- 5 I procedimenti disciplinari a carico del Dirigente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari sono di competenza dello stesso Ufficio, ma in tal caso esso è presieduto dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale.



Art. 5 - L'Ufficio per i procedimenti disciplinari

- 1 È istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) (articolo 68 Regolamento degli Uffici e dei Servizi) che ha competenza per la gestione dei procedimenti disciplinari di cui al precedente articolo 4.
- 2 L' U.P.D. è istituito presso il Settore competente in materia di organizzazione e gestione risorse umane ed è composto dal Dirigente del citato Settore che ne assume la responsabilità e da due unità di categoria D, nominate con apposito provvedimento del medesimo Dirigente. In caso di assenza, impedimento, incompatibilità o conflitto di interessi dei singoli componenti dell'Ufficio, gli stessi sono sostituiti, limitatamente alla trattazione del caso specifico, da altri dirigenti e/o dipendenti di categoria D, nominati con provvedimento del Direttore Generale se nominato o dal Segretario Generale.
- 3 La sostituzione dei singoli componenti può essere richiesta anche dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare con apposita istanza motivata, da presentarsi al Direttore Generale se nominato o al Segretario Generale, che decide con apposito provvedimento.
- 4 L'U.P.D. provvede alla contestazione di addebito al dipendente, alla convocazione per il contraddittorio in sua difesa, istruisce e conclude il procedimento. Le decisioni, fatta eccezione per i procedimenti per le infrazioni previste dagli articoli 55 bis, comma 7, e 55 sexies, comma 3, sono assunte dal Dirigente del Settore competente in materia di organizzazione e gestione risorse umane, con apposito atto di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento. La Segreteria dell'Ufficio per la fascicolazione e la conservazione è tenuta dall'Ufficio Amministrazione del Personale ove sono depositati tutti gli atti dell'U.P.D.
- 5 L'U.P.D., inoltre, esplica la propria attività di consulenza e assistenza a favore degli altri uffici dell'ente, anche al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro. A tal fine il Dirigente dell'ente che ritiene sussistano i presupposti per il sorgere di una controversia imminente con un proprio dipendente può formulare quesiti all'U.P.D. In risposta a quesiti formulati per iscritto, l'U.P.D. provvede con consulenze e pareri scritti, fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni in materia, anche sulla base della giurisprudenza formatasi in materie analoghe.
- 6 L'attività di cui al comma precedente sarà compiuta dall'U.P.D. nel rispetto delle normative vigenti, verificando altresì l'applicabilità del Codice di comportamento, al fine di assicurare una condotta omogenea e comune fra gli Uffici della Provincia.



- 7 L'U.P.D. collabora inoltre a organizzare attività di formazione del personale in materia di rapporti di lavoro.

Art. 6 – Avvio del Procedimento disciplinare.

La contestazione di addebito e la convocazione a difesa

- 1 Il Dirigente di Settore o, secondo quanto previsto dall'articolo 4 circa la titolarità dell'azione, il Dirigente dell'U.P.D., avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede tempestivamente alla contestazione scritta dell'addebito.
- 2 Nessun provvedimento disciplinare, a eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente interessato.
- 3 La contestazione di addebito, da effettuarsi a pena di decadenza entro i termini di cui all'art. 55 bis del D.lgs. 165/2001, 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;
 - c. l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
 - d. l'avvertenza che il dipendente, se non intende presentarsi, può inviare memorie e controdeduzioni scritte;
 - e. la data di convocazione per il contraddittorio, con un preavviso di almeno 10 (dieci) giorni;
 - f. le sanzioni previste per le fattispecie di illecito contestate.
- 4 In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
- 5 Entro il termine fissato il dipendente può chiedere per una sola volta il rinvio, per gravi e oggettivi impedimenti, della convocazione a propria difesa.
- 6 All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, il Dirigente o il Responsabile dell'U.P.D., riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
- 7 Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste e ha per ultimo la parola.



- 8 Il Dirigente o il Responsabile dell'U.P.D. può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
- 9 Della trattazione orale viene redatto verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal Dirigente o Responsabile dell'U.P.D. Un dipendente incaricato dal Dirigente o un dipendente dell'U.P.D. svolge le funzioni di verbalizzante.
- 10 Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare inoltre per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa, ed allegata al verbale di cui al punto precedente.
- 11 Spirati i termini a difesa senza che il dipendente si sia presentato o abbia inviato memoria scritta, il procedimento disciplinare prosegue e si conclude nei termini prescritti.

Art. 7 - Chiusura del procedimento disciplinare

1. Il Dirigente o il Responsabile dell'U.P.D., sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, disposti eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, adottando l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione disciplinare nei termini prescritti dalle vigenti disposizioni di legge.
2. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è custodito dal titolare dell'azione disciplinare, o da un suo delegato, sino alla conclusione del procedimento, successivamente, in caso di irrogazione della sanzione, dovrà essere inserito, in apposita sezione, nel fascicolo personale del dipendente presso il Servizio Amministrazione del Personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy. In caso di archiviazione del procedimento, il fascicolo resta depositato agli atti dell'U.P.D.
3. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente.



Art. 8 - Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, escludendosi la protocollazione generale.



2. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione a cura del Dirigente o del Responsabile dell'U.P.D. tramite casella di posta elettronica certificata ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione di addebito il dipendente può comunicare un numero di fax ove inviare i documenti. In alternativa, le comunicazioni possono essere effettuate mediante raccomandata a/r.
3. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.
4. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui questo venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Il Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente, in tal caso, trasmette tutti gli atti del procedimento disciplinare, conservandone eventualmente copia, all'Ufficio Amministrazione del Personale per l'inserimento nel fascicolo individuale, anche ai fini dell'eventuale recidiva.

Art. 9 - Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare

1. Qualora il procedimento disciplinare abbia a oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali stia procedendo l'autorità giudiziaria, si applicano le disposizioni di cui all'art. 55-ter del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 10 - Effetti del procedimento disciplinare

1. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
2. L'applicazione di sanzioni disciplinari per un'infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo/contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.
3. La pubblicità del "codice disciplinare", contenuto nell'art. 3 del CCNL 2006/2009, da assicurare mediante l'affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti ai sensi del comma 10 dello stesso art. 3, è adempiuta mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Provincia nell'apposita sezione dedicata alla "trasparenza" ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n.150. Detta pubblicazione equivale a tutti gli effetti, ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, alla sua affissione all'ingresso delle sedi di lavoro.



Art. 11 - Impugnazione delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate davanti al giudice del lavoro competente per territorio, salvo tentativo facoltativo di conciliazione secondo le previsioni normative vigenti.

Art. 12 - Determinazione concordata della sanzione

1. In caso il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare rivesta qualifica dirigenziale, l'U.P.D. e lo stesso Dirigente possono avviare la procedura concordata di sanzione nel rispetto delle condizioni, dei termini e della procedura indicata all'articolo 13 del CCNL 22/02/2010 - Area Dirigenza.

CAPO III DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 13 - Pubblicità del Regolamento

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale della Provincia nell'apposita sezione dedicata alla "trasparenza" ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n.150. Detta pubblicazione equivale a tutti gli effetti, ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Articolo 14 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con l'esecutività della relativa delibera di approvazione. Da tale data sono abrogate tutte le norme con esso incompatibili.
2. Ai procedimenti disciplinari per i quali non siano già state effettuate le contestazioni di addebito alla data di pubblicazione della deliberazione di cui al comma 1, si applicano le disposizioni del presente Regolamento.

