



PROVINCIA DI TARANTO

Regolamento per i Procedimenti Disciplinari

(CC.NN.LL. Personale del 6.7.1995 ñ 22.1.2004 ñ 11.4.2008 ; CC.NN.LL. Dirigenza del 10.4.1996 ñ 22.2.2006 coordinati con il Decreto legislativo n.150 del 2009)

(approvato con la Deliberazione del sub Commissario Prefettizio n. 142 del 05/12/2013, modificata con la Deliberazione del Presidente della Provincia n.3 del 23/10/2014)

INDICE

SEZIONE I

CAPO I ñ DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 ñ Oggetto del Regolamento

Art. 2 ñ Fonti normative

CAPO II ñ SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 3 - Obblighi dei dipendenti e sanzioni disciplinari

Art. 4 - Codice disciplinare e criteri di determinazione delle sanzioni disciplinari

CAPO III ñ COMPETENZE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 5 ñ Forme e termini del procedimento disciplinare

Art. 6 - Contestazione

Art. 7 - Composizione Ufficio Procedimenti Disciplinari

Art. 8 ñ Riservatezza

Art. 9 ñ Convocazione per la difesa. Audizione

Art. 10 - Difensore dell'inculpat

Art. 11 ñ Conclusione del procedimento

Art. 12 - Obblighi del dipendente sottoposto a procedimento penale

Art. 13 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale ñ Sospensione cautelare

Art. 14 - Trasferimento o cessazione del rapporto di lavoro

Art. 15 - False attestazioni e certificazioni

Art.16 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare

SEZIONE II

CAPO IV ñ DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE

Art. 17 - Principi generali

Art. 18 - Obblighi del dirigente

Art. 19 - Sanzioni e Codice Disciplinare

Art. 20 - Forme, termini ed autorità competente

Art. 21 - Composizione Ufficio Procedimenti Disciplinari per i Dirigenti

SEZIONE III

CAPO V ñ DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 ñ Impugnazione delle sanzioni

Art. 23 ñ Effetti del procedimento disciplinare

Art. 24 ñ Entrata in vigore

SEZIONE I

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 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 Taranto.
2. Ai dipendenti della Provincia di Taranto 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.

Art. 2 Fonti normative

1. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per la loro applicazione sono stabiliti dagli artt. 55 e successivi del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 150/2009, dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni ed Enti Locali, dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e dalle norme del presente Regolamento.
2. Le disposizioni dell'art. 55 e degli articoli successivi fino al 55 octies del D.Lgs n. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs n. 150/2009, costituiscono norme imperative per i dipendenti della Provincia di Taranto per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del Codice Civile.

CAPO II SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 3 Obblighi dei dipendenti e sanzioni disciplinari

1. I dipendenti della Provincia di Taranto 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.
3. 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;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

SANZIONI PIU' GRAVI

- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

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

Art. 4

Codice disciplinare e criteri di determinazione delle sanzioni disciplinari

1. La pubblicità del "**Codice disciplinare**" è assicurata attraverso la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 55, comma 2 D.lgs 165/2001, tale modalità equivale, a tutti gli effetti, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
2. Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
 - f) eventuale concorso di responsabilità con altri lavoratori nel determinare la mancanza.
3. In caso di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni, tra loro collegate, ed accertate con un unico procedimento, si applica la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

CAPO II

COMPETENZE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 5

Forme e termini del procedimento disciplinare

1. 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 venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

2. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il Dirigente responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
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 Servizio Gestione Risorse Umane, per l'inserimento degli stessi nel fascicolo personale del dipendente.
3. Il Dirigente, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il predetto Ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma che precede, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle ivi previste, i termini applicati sono pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter del D.Lgs. 165/2001. Il termine per la contestazione dell'addebito 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, anche se avvenuta da parte del Dirigente del Settore in cui il dipendente lavora.
4. La violazione dei termini di cui ai commi 1 e 2 comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Art. 6

Contestazione

1. Nessun provvedimento disciplinare, a 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.
5. Il dipendente ed il suo difensore hanno diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento disciplinare.
6. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

Art. 7
Composizione Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è composto da:
 - Segretario Generale di altro Comune
 - Dirigente del Settore Personale della Provincia
 - Dirigente del Settore Legale della Provincia

- Presidente;
- Componente interno;
- Componente interno;

Le funzioni di Segretario verbalizzante, senza diritto di voto, sono svolte da un dipendente della Provincia, individuato dal Segretario Generale, con qualifica non inferiore alla Cat. D.

2. Il Segretario Generale, quale componente esterno, viene nominato dal Presidente.
3. In caso di situazioni di incompatibilità a ricoprire tale incarico, il Dirigente sarà sostituito con altro Dirigente dell'Ente individuato dal Presidente.
4. I componenti esterni hanno diritto a percepire un gettone di presenza per ciascuna seduta il cui importo verrà definito nel provvedimento di nomina. Ai componenti esterni spetta, altresì, il diritto al rimborso spese, se dovuto, secondo la normativa vigente.
5. L'Ufficio decide a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.
6. Nelle ipotesi di infrazioni comportanti sanzioni più gravi, l'Ufficio, su segnalazione scritta da parte del Dirigente cui il dipendente soggetto a procedimento è assegnato, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare ed applica la sanzione. La sanzione viene irrogata dal Settore Personale.
7. L'Ufficio 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.
8. 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.
9. 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.

Art. 8
Riservatezza

1. Tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari, devono essere protocollati in maniera riservata.
2. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, 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.

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.

Art. 9
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.
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.
4. 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.
5. Della trattazione orale viene redatto apposito verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal Dirigente procedente ovvero dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 10
Difensore dell'incolpato

1. L'incolpato, ove non ritenga di provvedere alla sua difesa personalmente, può conferire mandato di assistenza ad un difensore che ha facoltà di compiere gli atti procedurali non espressamente riservati dal C.C.N.L. all'incolpato e di partecipare, in quanto difensore, al colloquio difensivo.
2. L'incolpato nomina il proprio difensore con atto scritto datato e sottoscritto. Il difensore controfirma l'atto per accettazione del mandato. L'eventuale delega per l'accesso agli atti del procedimento deve essere espressa.
3. Non possono accettare l'ufficio di difensore i dipendenti appartenenti all'Ufficio, coloro che siano cointeressati ai fatti posti alla base del procedimento disciplinare nonché coloro che comunque ed in ogni forma abbiano partecipato all'istruttoria preliminare.
4. L'atto di nomina del difensore, qualora non depositato precedentemente, deve essere depositato all'inizio del colloquio difensivo.
5. Qualora il difensore nominato dall'incolpato sia un avvocato, può delegare la difesa dell'incolpato, nel corso del colloquio difensivo, ad altro appartenente agli Albi forensi.
6. Qualora il difensore non sia un professionista legale, compie gli atti del suo ufficio personalmente.

Art. 11
Conclusione del procedimento

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 è concluso nel giorno di sottoscrizione del provvedimento da parte del soggetto competente.
3. 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.

4. Esaurita la fase degli eventuali ricorsi, l'Ufficio 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.
5. Tutti gli atti istruttori del procedimento disciplinare compongono un fascicolo specifico, conservato dall'Ufficio nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge sulla Privacy. Nel fascicolo personale del dipendente sarà annotata unicamente la sanzione irrogata.

Art. 12

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'osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi costituisce illecito disciplinare.

Art. 13

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale - Sospensione cautelare.

1. I rapporti tra il procedimento disciplinare ed il procedimento penale, ivi compresi i casi di sospensione del procedimento disciplinare e di sospensione cautelare del dipendente, sono direttamente regolati dalla legge e dal CCNL vigente.
2. La sospensione cautelare è disposta dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

Art. 14

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 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.

Art. 15

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 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 ü 400 ad ü 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.

Art. 16

Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare.

1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore 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 dai codici di comportamento di cui all'articolo 54 del D.lgs 165/2001, 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 precedente, 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. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.
3. 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.
4. 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.

SEZIONE II

CAPO III

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE

Art. 17

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 DPR n. 62 del 16/04/2013

Art. 18

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 dall'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 direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e di conviventi;
 - 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.
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.

Art. 19

Sanzioni e Codice Disciplinare

1. 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;
 - b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione;
 - c) licenziamento con preavviso;
 - d) licenziamento senza preavviso.
2. 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

Art. 20

Forme, termini ed autorità competente

1. Per i fatti per i quali è prevista la sola sanzione pecuniaria la competenza per il procedimento disciplinare spetta al Segretario Generale;
2. 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 Segretario Generale;
3. Per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55 sexies, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 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 Segretario Generale; in tale ipotesi le

determinazioni conclusive del procedimento vengono adottate in questo caso dal Segretario Generale.

Art. 21

Composizione Ufficio Procedimenti Disciplinari per i Dirigenti.

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari relativo ai Dirigenti è composto da:
 - Segretario Generale di altro Ente - Presidente;
 - Avvocato iscritto all'Ordine degli Avvocati - Componente esterno;
 - Avvocato iscritto all'Ordine degli Avvocati - Componente esterno

Le funzioni di Segretario verbalizzante, senza diritto di voto, sono svolte da un dipendente della Provincia, individuato dal Segretario Generale, con qualifica non inferiore alla Cat.D.

2. L'Ufficio nella composizione di cui sopra viene nominato dal Presidente.
3. I componenti esterni hanno diritto a percepire un gettone di presenza per ciascuna seduta il cui importo verrà definito nel provvedimento di nomina. Ai componenti esterni spetta, altresì, il diritto al rimborso spese, se dovuto, secondo la normativa vigente.
4. L'Ufficio decide a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.
5. Nelle ipotesi di infrazioni comportanti sanzioni più gravi, l'Ufficio, su segnalazione scritta da parte del Segretario Generale, contesta al Dirigente la violazione, istruisce il procedimento disciplinare ed applica la sanzione. La sanzione viene irrogata dal Segretario Generale.

SEZIONE III

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22

Impugnazione delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate mediante ricorso giurisdizionale davanti all'autorità ordinaria, in funzione di giudice del lavoro, previo eventuale esperimento del tentativo di conciliazione.
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.

Art. 23

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.

Art. 24

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la prescritta pubblicazione all'Albo Pretorio online, ai sensi dell'art. 9 del vigente Statuto Provinciale.
2. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare, quale normativa regolamentare di questo Ente.