



PROVINCIA DI FORLÌ'-CESENA

DECRETO DEL PRESIDENTE

(ai sensi dell'art. 1, comma 55 della Legge 7 aprile 2014, n. 56 e s.m.i.)

L'anno 2017, il giorno 28, del mese di Dicembre alle ore 16:45, il Presidente DREI DAVIDE, con la partecipazione del Segretario Generale BAGNATO FRANCESCA, ai sensi dell'art. 97, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.,

ADOTTA IL SEGUENTE DECRETO

PROT. GEN. N. 32751/2017 DECRETO N. 130

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI -
MODIFICA DISCIPLINA RELATIVA A SANZIONI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.**

IL PRESIDENTE

Su proposta del Dirigente del Servizio Affari Generali-Istituzionali e Risorse Umane;

PREMESSO CHE

- con deliberazione del Consiglio provinciale prot. n.89904/211 del 5.12.2006 è stata approvata la “Convenzione per la gestione associata del personale e degli amministratori della Provincia, della Comunità Montana Forlivese, dei comuni che ne fanno parte ed eventualmente di altri enti locali”;
- con deliberazione del Consiglio della Comunità Montana Appennino Forlivese n. 47 del 24.11.2006 è stata deliberata l'adesione alla gestione associata per la Comunità Montana e i Comuni che ne facevano parte, che avevano delegato alla CMAF la gestione del personale, e precisamente Santa Sofia, Galeata, Civitella di Romagna, Premilcuore, Predappio a decorrere dal 1.1.2007, nonché a decorrere dall'1.1.2008 per il Comune di Meldola;
- la convenzione prevedeva lo strumento della delega alla Provincia per lo svolgimento delle funzioni relative al trattamento giuridico ed economico del personale mediante apposite strutture organizzative, denominate uffici associati; precisava che le funzioni oggetto della convenzione sarebbero state dettagliate con apposito atto approvato dalla Giunta provinciale e della Comunità Montana Forlivese e che eventuali modifiche o integrazioni potevano essere disposte sempre dalla Giunta provinciale d'intesa con la Comunità Montana e la Giunta di altri enti convenzionati;
- con deliberazione di Giunta provinciale n.5929/24 del 2.1.2008 e con deliberazione della Giunta della Comunità Montana Appennino Forlivese n. 5 del 25.1.2008 è stato integrato con decorrenza 21.1.2008, l'elenco delle funzioni oggetto della gestione associata del personale, di cui alla convenzione sottoscritta il 15.12.2006, con la materia “procedimenti e sanzioni disciplinari” con adozione da parte di ciascun ente delle disposizioni regolamentari in vigore presso la Provincia e individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari nella Segreteria Generale della Provincia e nella persona del suo titolare pro-tempore;
- la gestione associata dei procedimenti disciplinari riguardante inizialmente la Comunità Montana Forlivese e i Comuni di Santa Sofia, Premilcuore, Civitella di Romagna, Galeata, Predappio, è stata estesa per effetto di successivi provvedimenti ai Comuni di Meldola, Bertinoro e Forlimpopoli;
- alla gestione associata ha aderito nel 2011 anche l'Azienda Servizi alla Persona del Forlivese;
- è stata mantenuta in capo alla Provincia la gestione associata dei procedimenti disciplinari relativi ai dipendenti dell'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese (subentrata alla Comunità Montana Forlivese) anche dopo la sottoscrizione dell'accordo di collaborazione con il Comune di Forlì e l'Unione dei Comuni della Romagna Forlivese per la gestione del trattamento economico e previdenziale del personale, approvato con Decreto Presidenziale n. 25321/71 del 28 giugno 2016;
- gli Enti partecipanti alla gestione associata hanno individuato l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari nella Segreteria Generale della Provincia di Forlì-Cesena, nella persona del suo titolare pro-tempore, impegnandosi nel contempo ad adottare le disposizioni regolamentari vigenti presso la stessa Provincia, armonizzando la normativa interna, la prassi, la modulistica e quant'altro necessario per lo svolgimento funzionale dell'attività;

- il prossimo 31 dicembre scadrà la proroga, autorizzata con appositi atti deliberativi degli Enti interessati, delle gestioni associate in esecuzione della convenzione generale sottoscritta il 15.12.2006, anche per quanto riguarda la materia relativa a procedimenti e sanzioni disciplinari;

- i Comuni di Santa Sofia, Premilcuore, Civitella di Romagna, Galeata, Predappio, Meldola, Bertinoro, Forlimpopoli e l'Azienda Servizi alla Persona del Forlivese, tenuto conto della valutazione positiva della gestione associata, intendono proseguire nell'utilizzo del modulo convenzionale con la Provincia;

CONSIDERATO CHE:

- -con il D. Lgs. 75/2017, in vigore al 22 giugno 2017, sono state introdotte sostanziali novità alla normativa prevista dal D. Lsg. 165/2001, in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei pubblici dipendenti, attribuendo la competenza all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per tutte le infrazioni punibili con la sanzione superiore al rimprovero verbale;

- con delibera di Consiglio provinciale n. 31484/49 del 18 dicembre 2017, è stata approvata, con decorrenza dal 1.1.2018, la “CONVENZIONE TRA LA PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA E I COMUNI DI GALEATA, CIVITELLA DI ROMAGNA, SANTA SOFIA, PREDAPPIO, PREMILCUORE, MELDOLA, BERTINORO, FORLIMPOPOLI, CASTROCARO TERME E TERRA DEL SOLE E L'AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL FORLIVese PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DELLE FUNZIONI ATTINENTI PROCEDIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI”;

- con la nuova convenzione attinente la gestione dei procedimenti e sanzioni disciplinari si recepiscono anche le modifiche apportate al D.Lgs. 165/2001;

- in base all'art. 3 della convenzione l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari (UCPD) sarà costituito in forma collegiale presso la Segreteria Generale della Provincia;

- la Provincia stessa disciplinerà con Decreto presidenziale la composizione dell'UCPD e gli Enti si impegnano con delibera dell'organo esecutivo ad adeguare la propria disciplina, uniformandola a quella approvata dalla Provincia;

RITENUTO necessario adeguare il regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, come da ultimo modificato con decreto presidenziale prot. 46230/173 del 29 dicembre 2016, in coerenza con le nuove previsioni normative e il contenuto della convenzione sopracitata;

VISTA la proposta di modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della Provincia, riguardante gli articoli 16, 17, 48 e 50, quale risulta dall'allegato prospetto di comparazione con il testo attuale delle corrispondenti disposizioni del regolamento;

DATO ATTO che è stata data informazione sindacale;

VISTA la Legge 7 aprile 2014, n. 56, recante “Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni”;

RICHIAMATO l'art. 1, comma 55, della Legge n. 56/2014, che stabilisce i poteri e le prerogative del Presidente della Provincia;

DATO ATTO che, in osservanza dell'art. 147 bis del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 sono stati resi i pareri, allegati al presente atto quale parte integrante e sostanziale, espressi:

- dal Dirigente del Servizio Affari Generali - Istituzionali e Risorse Umane in merito alla regolarità tecnica;
- dal Dirigente del Servizio Bilancio e Provveditorato, Statistica e Pari Opportunità in merito alla regolarità contabile;

DECRETA

1. di approvare le modifiche agli articoli 16, 17, 48 e 50 del vigente Regolamento provinciale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, come risultano dal testo allegato A), parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di comunicare il presente provvedimento per il seguito di rispettiva competenza agli Enti aderenti alla gestione associata in materia di procedimenti e sanzioni disciplinari;
3. di dare atto che le disposizioni relative alla costituzione dell'UCPD in forma collegiale si applicano comunque per i procedimenti disciplinari da avviare a partire dall'1.1.2018, ferma restando la configurazione monocratica dell'UCPD per i procedimenti avviati entro il 31.12.2017;
4. di comunicare il presente atto ai Dirigenti provinciali, agli Uffici, alle Organizzazioni sindacali.

Il presente decreto, definitivo ai sensi di legge, viene dichiarato immediatamente eseguibile e dunque efficace dal momento della sua adozione, stante l'urgenza di procedere, ai sensi dell'art.11 c.6 dello Statuto provinciale.

Testo vigente	Testo modificato
<p>ART. 16 – SEGRETARIO GENERALE</p> <p>Comma 3 Esercita, inoltre, i compiti e le funzioni allo stesso attribuite dal Presidente, dalla Giunta Provinciale, dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti provinciali. Egli, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collabora con il Direttore Generale e lo assiste nel coordinare e sovrintendere alle attività dei Dirigenti; - in collaborazione con il Direttore Generale può assumere compiti gestionali appositamente individuati con decreto del Presidente; - coordina i servizi di assistenza tecnico-amministrativa a favore degli Enti locali minori sulla base delle direttive della Giunta Provinciale; - predispone l'ordine del giorno dei lavori della Giunta e del Consiglio Provinciale su indicazione dei rispettivi Presidenti; - svolge relazioni in ordine alla conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti delle proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione della Giunta o del Consiglio Provinciale, su richiesta dei rispettivi Presidenti; - cura la redazione dei verbali delle sedute degli organi; - è l'ufficiale rogante dell'Ente per tutti gli atti e i contratti nei quali è parte l'Amministrazione; - è responsabile dell'istruttoria dei procedimenti disciplinari, svolge la funzione di relatore quale titolare dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ed irroga le sanzioni disciplinari ad eccezione di quelle di competenza dei singoli dirigenti; - tiene i rapporti con gli organi di controllo esterni; 	<p>ART. 16 – SEGRETARIO GENERALE</p> <p>Comma 3 Esercita, inoltre, i compiti e le funzioni allo stesso attribuite dal Presidente, dalla Giunta Provinciale, dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti provinciali. Egli, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collabora con il Direttore Generale e lo assiste nel coordinare e sovrintendere alle attività dei Dirigenti; - in collaborazione con il Direttore Generale può assumere compiti gestionali appositamente individuati con decreto del Presidente; - coordina i servizi di assistenza tecnico-amministrativa a favore degli Enti locali minori sulla base delle direttive della Giunta Provinciale; - predispone l'ordine del giorno dei lavori della Giunta e del Consiglio Provinciale su indicazione dei rispettivi Presidenti; - svolge relazioni in ordine alla conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti delle proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione della Giunta o del Consiglio Provinciale, su richiesta dei rispettivi Presidenti; - cura la redazione dei verbali delle sedute degli organi; - è l'ufficiale rogante dell'Ente per tutti gli atti e i contratti nei quali è parte l'Amministrazione; - tiene i rapporti con gli organi di controllo esterni; - esercita le altre funzioni previste dal presente regolamento.
<p>ART. 17 VICE SEGRETARIO GENERALE</p> <p>1. In base allo Statuto Provinciale, il Vice Segretario Generale coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni, e lo sostituisce automaticamente in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto.</p>	<p>ART. 17 VICE SEGRETARIO GENERALE</p> <p>1. In base allo Statuto Provinciale, il Vice Segretario Generale coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni, e lo sostituisce automaticamente in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto.</p>

Testo vigente	Testo modificato
<p>2. Al Vice Segretario possono essere conferiti gli incarichi di Direzione di cui all'art. 28 del presente regolamento.</p>	<p>2. Al Vice Segretario possono essere conferiti gli incarichi di Direzione di cui all'art. 28 del presente regolamento.</p> <p>3. Il Vice Segretario esercita le altre funzioni previste dal presente regolamento.</p>
<p>ART. 48 RESPONSABILITA' E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE</p> <p>1. Ciascun dirigente o altra figura di responsabile eventualmente incaricata o delegata è tenuto a valutare, a fini disciplinari, i risultati, le prestazioni e i comportamenti dei dipendenti e dei collaboratori assegnati o coordinati. E' fatto obbligo ad ogni dirigente e ad ogni altra figura responsabile di struttura organizzativa di provvedere all'affissione del codice disciplinare vigente in uno o più luoghi accessibili a tutti i collaboratori. Il codice disciplinare è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione. Il procedimento disciplinare è retto dai principi di correttezza, buona fede e tempestività.</p> <p>2. Qualora il dirigente o altra figura di responsabile eventualmente incaricata o delegata riscontri atti od omissioni, o, comunque, situazioni rilevanti sotto il profilo disciplinare, è tenuto a svolgere immediatamente gli accertamenti preliminari ritenuti necessari al fine di adottare tempestivamente una delle seguenti decisioni:</p> <p>a) non procedere ad alcun tipo di contestazione o segnalazione. Qualora abbia avuto conoscenza del fatto a seguito di formale segnalazione è tenuto ad adottare per iscritto la decisione di non procedere, a motivarla adeguatamente e a comunicarla al soggetto che ha inoltrato la segnalazione e all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;</p> <p>b) annotare l'episodio ai fini della valutazione per il salario accessorio e per la progressione economica;</p>	<p>ART. 48 RESPONSABILITA' E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE</p> <p>1. Ciascun dirigente o altra figura di responsabile eventualmente incaricata o delegata è tenuto a valutare, a fini disciplinari, i risultati, le prestazioni e i comportamenti dei dipendenti e dei collaboratori assegnati o coordinati. E' fatto obbligo ad ogni dirigente e ad ogni altra figura responsabile di struttura organizzativa di provvedere all'affissione del codice disciplinare vigente in uno o più luoghi accessibili a tutti i collaboratori. Il codice disciplinare è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione. Il procedimento disciplinare è retto dai principi di correttezza, buona fede e tempestività.</p> <p>2. Qualora il dirigente o altra figura di responsabile eventualmente incaricata o delegata venga a conoscenza di atti od omissioni, o, comunque, di situazioni che a prima vista potrebbero essere rilevanti sotto il profilo disciplinare, è tenuto a svolgere immediatamente gli accertamenti preliminari ritenuti necessari al fine di adottare tempestivamente una delle seguenti decisioni:</p> <p>a) non procedere ad alcun tipo di iniziativa o segnalazione se risulta chiaro che il comportamento non ha rilevanza disciplinare. Qualora abbia avuto conoscenza del fatto a seguito di formale segnalazione è tenuto ad adottare per iscritto la decisione di non procedere, a motivarla adeguatamente e a comunicarla al soggetto che ha inoltrato la segnalazione e all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari;</p> <p>b) annotare l'episodio ai fini della valutazione per il salario accessorio e per la progressione economica;</p>

Testo vigente	Testo modificato
<p>c) irrogare la sanzione del rimprovero verbale formalizzandola tramite la verbalizzazione dell'incontro con il lavoratore, da inviare al Servizio competente in materia di risorse umane per l'inserimento nel fascicolo. Durante l'incontro il dirigente, prima di formulare il rimprovero, effettua verbalmente la contestazione e ascolta la giustificazione del lavoratore;</p> <p>d) procedere alla contestazione formale degli addebiti disciplinari, con l'assistenza dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al fine dell'eventuale irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni;</p> <p>e) trasmettere gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato, se ritiene che la sanzione da applicare sia più grave di quella massima prevista al precedente punto d). La segnalazione deve contenere una puntuale ed esauriente descrizione dei fatti e delle circostanze, l'indicazione dei mezzi di prova, compresi eventuali testimoni, le disposizioni violate ed ogni altro elemento attinente.</p> <p>Agli adempimenti di cui al presente comma provvede il Direttore Generale nei confronti dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze di organi politici, nonché di quelli assegnati ad uffici collocati in posizione autonoma nell'organigramma provinciale, quando non diversamente disposto.</p> <p>3. Ai sensi dell'art. 55 bis comma 4 del D.Lgs. n. 165/01 l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UCPD) è la Segreteria Generale.</p>	<p>c) irrogare la sanzione del rimprovero verbale formalizzandola tramite la verbalizzazione dell'incontro con il lavoratore, da inviare al Servizio competente in materia di risorse umane per l'inserimento nel fascicolo. Durante l'incontro il dirigente, prima di formulare il rimprovero, effettua verbalmente la contestazione e ascolta la giustificazione del lavoratore;</p> <p>d) trasmettere gli atti, entro dieci giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari, se ritiene che la sanzione da applicare sia più grave del rimprovero verbale. La segnalazione deve contenere una puntuale ed esauriente descrizione dei fatti e delle circostanze, l'indicazione dei mezzi di prova, compresi eventuali testimoni, le disposizioni violate ed ogni altro elemento attinente.</p> <p>3. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/01, l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari (UCPD) è costituito, presso la Segreteria Generale, in forma collegiale da 3 membri, individuati con Decreto del Presidente. Per i casi di assenza o impedimento, è previsto per ciascun componente un supplente. L'Ufficio può svolgere le attività preparatorie, istruttorie o strumentali con la presenza di almeno due componenti, tra i quali il Responsabile dell'ufficio stesso. Le attività valutative e l'atto finale del procedimento richiedono la presenza di tutti i componenti dell'Ufficio. Responsabile/Presidente dell'UCPD è il Vice Segretario Generale che soprintende ai compiti e adempimenti attribuiti all'UCPD e in particolare inoltra la denuncia penale qualora i fatti portati a conoscenza abbiano rilevanza penale. Il Responsabile/Presidente sottoscrive per conto dell'UCPD gli atti del procedimento disciplinare.</p> <p>Le funzioni di Responsabile/Presidente dell'UCPD possono essere attribuite al Segretario Generale per i procedimenti disciplinari riguardanti i dirigenti della Provincia e il personale degli Enti aderenti alla gestione in forma associata delle funzioni relative a procedimenti e sanzioni disciplinari.</p>

Testo vigente	Testo modificato
<p>Il Segretario Generale svolge i compiti e cura gli adempimenti attribuiti all'UCPD dalla legge, dai contratti di lavoro e dal presente regolamento, e in particolare inoltra la denuncia penale qualora i fatti di cui viene conoscenza abbiano rilevanza penale.</p> <p>4. Il titolare dell'Ufficio competente, ricevuta la segnalazione, ovvero ritenuto di attivarsi autonomamente, è tenuto a predisporre la contestazione degli addebiti e la sua notifica, tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano, al dipendente interessato entro i termini stabiliti dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro, salvo che non dichiarati, con provvedimento motivato, l'improcedibilità della segnalazione per violazione di termini perentori o per manifesta infondatezza degli addebiti. Nel rispetto dei principi di immediatezza, specificità e immodificabilità la contestazione deve contenere, oltre a tutti gli elementi prescritti per la segnalazione di cui alla lett. e) del comma 2, l'espressa indicazione che le contestazioni sono effettuate a titolo di responsabilità disciplinare, l'eventuale recidiva, nonché le azioni e le facoltà riconosciute al lavoratore al fine di consentirgli il pieno esercizio del</p>	<p>Il personale della Segreteria della Provincia cura il supporto operativo all'UCPD.</p> <p>4. L'UCPD, ricevuta la segnalazione, ovvero ritenuto di attivarsi autonomamente, è tenuto a predisporre la contestazione degli addebiti e la sua notifica tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano o mediante raccomandata postale con ricevuta di ritorno, al dipendente interessato entro i termini stabiliti dalla legge, salvo che non dichiarati, con atto motivato, l'improcedibilità della segnalazione per violazione di termini perentori o per manifesta infondatezza degli addebiti. La contestazione deve contenere, oltre a tutti gli elementi prescritti per la segnalazione, di cui alla lett. d) del comma 2, l'espressa indicazione che le contestazioni sono effettuate a titolo di responsabilità disciplinare, l'eventuale recidiva, nonché le azioni e le facoltà riconosciute al lavoratore al fine di consentirgli il pieno esercizio del diritto di difesa (presentare memorie scritte, farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, diritto alla privacy e di accesso agli atti). Unitamente alla contestazione dell'addebito, il Responsabile/Presidente dell'UCPD convoca il dipendente per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno venti 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, per una sola volta, istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, sono consentite nelle forme previste dall'art. 55-bis, comma 5, del D. Lgs.n.165/2001.</p> <p>5. Nella fase istruttoria del procedimento disciplinare l'UCPD può ricorrere al supporto di figure esterne in possesso delle competenze specialistiche necessarie.</p>

Testo vigente	Testo modificato
<p>diritto di difesa (presentare memorie scritte, farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, diritto alla privacy e di accesso agli atti). Unitamente alla contestazione dell'addebito ovvero con altro atto da adottare entro il termine stabilito per effettuare la contestazione, il titolare dell'Ufficio competente convoca il dipendente per il contraddittorio a sua difesa 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. Si applica l'art. 55 bis c. 2 del D.Lgs. n. 165/01. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare un numero di fax di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.</p> <p>5. Nella fase istruttoria del procedimento disciplinare il titolare dell'Ufficio competente può nominare un consulente, anche esterno, in possesso delle competenze specialistiche necessarie. Qualora durante la fase istruttoria emergano fatti nuovi, non conosciuti al momento dell'avvio del procedimento, l'UCPD avvia un nuovo procedimento.</p> <p>6. All'audizione partecipa un collaboratore incaricato della verbalizzazione. Tutti i presenti all'audizione sottoscrivono il verbale e ne siglano ogni foglio e atto allegato. Al lavoratore è rilasciata immediatamente copia del verbale.</p> <p>7. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro il termine perentorio stabilito dal contratto mediante adozione da parte del titolare dell'Ufficio competente per i</p>	<p>Qualora durante la fase istruttoria emergano fatti nuovi, non conosciuti al momento dell'avvio del procedimento, l'UCPD avvia un nuovo procedimento.</p> <p>6. All'audizione partecipa può partecipare un collaboratore incaricato della verbalizzazione. Tutti i presenti all'audizione sottoscrivono il verbale. Al lavoratore è rilasciata copia del verbale.</p> <p>7. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro il termine stabilito per legge con l'adozione da parte dell'UCPD della sanzione, ovvero con l'archiviazione. Nella comunicazione della sanzione irrogata sono indicati i mezzi di impugnazione.</p> <p>8. Il lavoratore, anche a mezzo di soggetto appositamente delegato, può esercitare il diritto di accesso su tutti gli atti inerenti il procedimento disciplinare, che possono essere utilizzati ai soli fini di difesa e con l'obbligo a non divulgare notizie o dati a tutela dei diritti e della privacy di terzi. Gli atti dei procedimenti disciplinari sono di norma esclusi dall'accesso anche dopo la conclusione dei relativi procedimenti tranne che per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consistenti in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.</p> <p>9. A tutela della privacy e dei diritti dei soggetti coinvolti gli atti inerenti al procedimento disciplinare sono soggetti a protocollazione riservata, devono essere conservati separatamente da altri documenti, con misure di sicurezza adeguate e trattati con cautela e riservatezza. Le persone sentite o comunque coinvolte nel procedimento sono ammonite a mantenere il più stretto riserbo sulle notizie e i dati di cui vengono a conoscenza.</p>

Testo vigente	Testo modificato
<p>procedimenti disciplinari della sanzione, ovvero con l'archiviazione. L'irrogazione della sanzione, stabilita secondo i principi di gradualità e proporzionalità, è disposta con apposito atto motivato comunicato immediatamente al lavoratore con le modalità indicate al comma 4, sentito il dirigente che ha effettuato la segnalazione. La sanzione del licenziamento è irrogata sentito il Direttore Generale. Nella comunicazione della sanzione irrogata sono indicati i mezzi di impugnazione consistenti, salvo altri, nel ricorso all'arbitro unico ex CCNQ 24/07/03 entro 20 giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, ovvero nel ricorso al Giudice del Lavoro entro l'ordinario termine di prescrizione previo esperimento del tentativo obbligatorio di conciliazione.</p> <p>8. Il lavoratore, anche a mezzo di soggetto appositamente delegato, può esercitare il diritto di accesso su tutti gli atti inerenti il procedimento disciplinare mediante richiesta scritta da inserire nella pratica. Il lavoratore o suo delegato sottoscrivono la nota di avvenuto accesso contenente l'indicazione degli atti visionati e dei quali eventualmente si è estratta copia, con formale ammonimento ad utilizzare tali atti ai soli fini di difesa e a non divulgare notizie o dati a tutela dei diritti e della privacy di terzi.</p> <p>Gli atti dei procedimenti disciplinari sono di norma esclusi dall'accesso anche dopo la conclusione dei relativi procedimenti tranne che per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consistenti in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.</p> <p>9. A tutela della privacy e dei diritti dei soggetti coinvolti gli atti inerenti al procedimento disciplinare sono soggetti a protocollazione riservata, devono essere conservati separatamente da altri documenti, con misure di sicurezza adeguate e trattati con cautela e riservatezza.</p> <p>Le persone sentite o comunque coinvolte nel procedimento sono ammonite a mantenere il</p>	

Testo vigente	Testo modificato
<p>più stretto riserbo sulle notizie e i dati di cui vengono a conoscenza.</p> <p>10. Eventuali ritardi rispetto a termini contrattuali non perentori possono derivare esclusivamente da esigenze oggettive (complessità degli accertamenti tecnici, esito di ispezioni e verifiche da parte di soggetti terzi anche esterni all'Ente, ecc.) che hanno ritardato l'accertamento dei fatti o la formulazione delle contestazioni. Tali esigenze oggettive devono essere indicate espressamente nell'atto di contestazione inviato al lavoratore.</p>	
<p>ART. 50 – MISURE CAUTELARI</p> <p>1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è altresì competente ad applicare le misure cautelari previste dal contratto di lavoro, sentito il Direttore Generale e previa conforme decisione della Giunta Provinciale.</p>	<p>ART. 50 – MISURE CAUTELARI</p> <p>1. L'UCPD è competente ad applicare le misure cautelari, salva diversa disciplina prevista o autorizzata per legge.</p>



PROVINCIA DI FORLÌ'-CESENA

(Decreto prot. n. 32751 del 28/12/2017)

Pareri dei Responsabili dei Servizi, in osservanza dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000:

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA:

- Il sottoscritto esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica e alla correttezza dell'azione amministrativa
- Il sottoscritto esprime parere NON FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica e alla correttezza dell'azione amministrativa

Li, 28/12/2017

IL DIRIGENTE SERVIZIO AFFARI GENERALI-
ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE
Dr.ssa Francesca Bagnato

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE:

- Atto non comportante riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Li, 28/12/17

IL DIRIGENTE Servizio Bilancio e
Provveditorato, Statistica e Pari Opportunità
Dr. Mauro Maredi

- Atto comportante riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Il sottoscritto esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile

- Il sottoscritto esprime parere NON FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile

Li,

IL DIRIGENTE Servizio Bilancio e
Provveditorato, Statistica e Pari Opportunità
Dr. Mauro Maredi

Il presente decreto è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e rispettive norme collegate, come segue:

IL PRESIDENTE

DREI DAVIDE

IL SEGRETARIO GENERALE

BAGNATO FRANCESCA