



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REGOLAMENTO RELATIVO ALL'ORGANIZZAZIONE E AL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DEL PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.) PER I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE ISCRITTI ALLA LISTA SPECIALE AD ESAURIMENTO EX L.R. 3/2008.

PREMESSA

È da premettere che con determinazione del Direttore Generale n. 4444/63163 del 23.09.2024 è stato istituito presso l'Assessorato regionale Lavoro l'Ufficio procedimenti disciplinari (di seguito denominato U.P.D.) per il personale regionale iscritto alla Lista speciale ad esaurimento ex L.R. 3/2008.

Il personale della Lista speciale svolge il proprio servizio presso le Direzioni Generali degli Assessorati regionali, degli Enti regionali, delle Agenzie e degli Istituti regionali, nonché in mobilità in regime di convenzione presso gli altri Enti pubblici nell'ambito del Sistema regionale dell'Amministrazione territoriale e locale.

Il presente regolamento è emanato nel rispetto della normativa regionale vigente ed in analogia all'avvenuta adozione da parte della Direzione Generale Personale e Riforma della Regione del Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'U.P.D. per i procedimenti disciplinari riguardanti il personale di ruolo dell'Amministrazione regionale.

ART. 1 - Oggetto e Fonti del Regolamento

Il presente Regolamento stabilisce i principi di organizzazione e regola il funzionamento dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (d'ora in poi U.P.D.). In particolare, all'U.P.D. attiene la gestione del procedimento disciplinare, allorquando ricorra una violazione degli obblighi contrattuali previsti dal CCNL F.P nonché degli artt. da 2104 a 2106 c.c. e, trattandosi di dipendenti dell'Amministrazione regionale, delle norme previste per i dipendenti che lavorano presso le Amministrazioni pubbliche, ferma restando la disciplina vigente in tema di responsabilità amministrativa, civile, penale e contabile.

ART. 2 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica ai dipendenti della Lista speciale titolari di un contratto a tempo indeterminato, con vincolo di subordinazione, che operano presso l'Amministrazione regionale o in regime di convenzione presso altri Enti pubblici regionali.

ART. 3 - Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

L'U.P.D. è individuato nell'ambito della Direzione Generale dell'Assessorato regionale del Lavoro che svolge le funzioni di Datore di lavoro del personale della lista speciale, come confermato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 51/14 del 18.12.2019, quale Ufficio deputato a garantire l'azione disciplinare nelle ipotesi per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione superiore al rimprovero scritto.

ART. 4 - Composizione

L'U.P.D. del personale regionale della Lista speciale ha forma collegiale e una propria composizione, nel

rispetto dei principi della rappresentanza di genere e della rotazione degli incarichi dei membri, quale presidio di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Segnatamente, l'Ufficio è composto da tre Dirigenti di cui il Direttore Generale o un suo designato quale Presidente, e altri due dirigenti individuati dal medesimo tra i dirigenti dell'Assessorato del Lavoro e/o dell'Amministrazione regionale.

La sostituzione di diritto opera nei seguenti casi:

- segnalazioni relative a comportamenti di uno dei componenti l'U.P.D.;
- astensione ex art. 51 del codice di procedura civile o comunque incompatibilità e conflitto d'interessi dei singoli componenti.

Dell'UPD fa parte un segretario verbalizzante, o un suo sostituto in caso di assenza, individuato tra funzionari di elevata qualificazione e professionalità.

In ragione della complessità e della rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare, può essere appositamente designato quale componente dell'UPD della Lista speciale un Avvocato dell'Amministrazione regionale individuato dal Direttore Generale del Personale.

L'U.P.D. può anche avvalersi di esperti appositamente designati nel rispetto della vigente normativa in materia di conferimento d'incarichi e delle relative prescrizioni contenute nel PIAO della Regione Sardegna.

ART. 5 - Durata membri U.P.D.

I componenti dell'U.P.D. durano in carica dalla data di esecutività del provvedimento di nomina sino alla determinazione di sostituzione, compatibilmente con le prescritte misure in tema di rotazione del personale dirigenziale all'interno dell'Amministrazione regionale.

Nell'ipotesi di revisione della composizione dell'Ufficio, a garanzia della continuità amministrativa, il membro designato subentra al componente cessato, con la conseguente presa in carico dei procedimenti già avviati.

ART. 6 - Astensione e Ricusazione

Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione di ciascun membro dell'U.P.D. sono normativamente previste.

L'obbligo per il componente dell'U.P.D. di astenersi dal procedimento disciplinare per ragioni di incompatibilità o di conflitto d'interessi è previsto dall'art. 51 del Codice di procedura civile, limitatamente ai casi di sussistenza:

- a) di un rapporto di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, nonché altri rapporti che rendano la decisione comunque esposta a pericoli di condizionamento ai fini della decisione da assumere (a mero titolo esemplificativo: situazioni di commensalità abituale, vincoli affettivi, di amicizia o inimicizia, collaborazioni professionali strutturate etc.);
 - b) tra le parti o tra il coniuge o i figli delle parti di rapporti di credito o debito;
 - c) di altre gravi ragioni di convenienza.
- dall'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.;
 - dagli artt. 6, 7 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii.,
 - dall'art. 7 del codice di comportamento del personale della Regione.

Il dirigente che effettua la segnalazione di una condotta del dipendente avente rilievo disciplinare, non può far parte del collegio dell'U.P.D. chiamato a valutarne la responsabilità. Nell'eventualità che il medesimo sia stato designato a questa funzione, il Presidente dell'U.P.D. provvederà alla sua immediata sostituzione.

La ricusazione è proposta dal dipendente interessato al procedimento, con apposita richiesta, entro e non oltre dodici giorni 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 rappresentante legale o sindacale, all'U.P.D..

Il componente ricusato formula le proprie osservazioni/controdeduzioni entro e non oltre sette giorni precedenti la data fissata per l'audizione difensiva.

Sulle richieste di ricusazione decide in via definitiva l'U.P.D. con l'astensione del componente ricusato e se la ricusazione riguarda due o tutti i componenti dell'U.P.D. la composizione è integrata rispettivamente con uno o due sostituti così come previsto dall'art. 4; in caso di parità prevale il voto del Presidente e, se la ricusazione riguarda quest'ultimo, prevale il voto del dirigente più anziano nella qualifica dirigenziale.

Del provvedimento di accoglimento o di rigetto della ricusazione, debitamente motivato, viene data formale comunicazione al dipendente interessato. Il componente dell'U.P.D. la cui ricusazione sia stata accolta è tenuto ad astenersi da qualsiasi attività inerente al procedimento ed è sostituito secondo quanto disposto dal precedente art. 4.

I componenti dell'U.P.D. sottoscrivono, per ogni procedimento disciplinare, apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio, da conservare agli atti, relativa all'insussistenza di cause di incompatibilità o di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, che implichino il dovere di astenersi in base alle disposizioni vigenti.

Il componente dell'U.P.D. che rilevi la sussistenza di possibili cause di incompatibilità o conflitti di interesse è tenuto ad inviare tempestiva comunicazione al Presidente dell'U.P.D., formulando a quest'ultimo espressa e motivata istanza di astensione. Nel caso in cui la circostanza che determina l'obbligo di astensione sopravvenga nel corso del procedimento, gli atti predisposti fino a quel momento sono, comunque, validi ed efficaci.

La ricusazione è proposta dal dipendente sottoposto al procedimento, entro e non oltre la conclusione della seduta per l'audizione difensiva, con apposita istanza presentata al Collegio. Sulla richiesta decide tempestivamente il Presidente dell'U.P.D.

Del provvedimento di accoglimento o di rigetto, debitamente motivato, viene data formale comunicazione al dipendente interessato.

ART. 7 - Attività e competenze

L'U.P.D. è responsabile dell'istruttoria procedimentale e della definizione del procedimento, ovvero di ogni altro adempimento procedimentale nei confronti del personale della Lista speciale che abbia commesso infrazioni disciplinari punibili con sanzioni superiori al rimprovero scritto.

In generale, l'Ufficio si occupa del compimento delle attività valutative decisorie propedeutiche all'adozione delle determinazioni interlocutorie e/o definitive, sia per le ipotesi di sospensione del procedimento disciplinare, che per la pronuncia conclusiva.

Nello specifico, la fase istruttoria del procedimento consiste a titolo esemplificativo, nell'audizione dei testimoni, nell'assunzione di prove, inclusa l'acquisizione di informazioni e documenti dalle amministrazioni di assegnazione dei dipendenti, nonché alla valutazione della rilevanza delle richieste istruttorie difensive avanzate dalla parte interessata.

L'avvio e la definizione del procedimento sono assegnati all'U.P.D. in composizione collegiale.

Aggiuntivamente alle succitate funzioni disciplinari, l'U.P.D. vigila, unitamente ai Dirigenti e alle strutture di controllo interno, sull'applicazione del D.P.R. n. 62/2013 ss.mm.ii. e del Codice di comportamento della Regione Autonoma della Sardegna, operando anche in raccordo con l'R.P.C.T. nell'attività di monitoraggio.

L'U.P.D. si avvale di strumentazioni informatiche e/o cartacee, nel rispetto della riservatezza dei dati personali e della sicurezza nelle comunicazioni.

ART. 8 - Funzionamento Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'U.P.D. avvia il procedimento mediante la contestazione dell'addebito al dipendente ai sensi dell'art. 56 del CCNL della Formazione Professionale.

Titolari dell'azione disciplinare sono i dirigenti dell'Amministrazione regionale, degli Enti regionali, delle Agenzia e degli Istituti regionali, nonché degli altri Enti pubblici che hanno personale della Lista in mobilità presso le loro Amministrazioni.

Ai fini dell'esercizio dell'attività disciplinare, le sedute si svolgono in forma riservata e di ciascuna seduta viene redatto un apposito verbale in cui si attestano (in forma riassuntiva) gli accertamenti effettuati e le posizioni espresse dalle parti. I verbali degli incontri vengono sottoscritti da tutti i presenti e conservati agli atti dell'Ufficio.

Le decisioni conclusive sono adottate collegialmente all'unanimità ovvero a maggioranza dei voti. I provvedimenti dell'U.P.D. debbono essere motivati, con l'espressa indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni di diritto.

Le statuizioni sono comunicate ai destinatari, nei casi e con le modalità previste dalle leggi vigenti.

Laddove necessario, nel rispetto del principio della minimizzazione dei dati, viene data notizia - in via riservata - dei provvedimenti produttivi di effetti agli Uffici interni per gli aspetti di competenza, aventi incidenza sul rapporto di lavoro dell'interessato.

ART. 9 - Il Presidente

Il Presidente sovrintende, coordina e dirige l'attività dell'U.P.D. In particolare:

- convoca le sedute e le presiede;
- dispone in ordine ad eventuali rinvii;
- sovrintende a tutte le attività, assicurando la ragionevole durata della procedura.

ART. 10 - Il Segretario

Il Segretario:

- cura l'istruttoria e gli atti del procedimento, nonché l'archivio della relativa documentazione;
- richiede al settore gestione personale gli approfondimenti istruttori di natura tecnica ritenuti necessari in ragione della specificità o complessità del caso;
- assiste l'U.P.D. con compiti di verbalizzazione delle riunioni, sottoscrivendo il relativo verbale unitamente ai componenti dell'Ufficio;
- trasmette i provvedimenti adottati dall'U.P.D. al dipendente e alle strutture organizzative per quanto di competenza.

Le riunioni dell'U.P.D. sono convocate, su iniziativa del Presidente da parte del Segretario mediante comunicazione scritta, in modalità riservata, diretta al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo sulla data fissata per la seduta.

Il Segretario provvede a trasmettere ai componenti dell'U.P.D. la documentazione relativa al procedimento disciplinare in corso, con modalità che garantiscano la piena riservatezza del procedimento.

ART. 11 – Sanzioni disciplinari

I dipendenti regionali iscritti alla Lista speciale, a seguito della loro assunzione da parte dell'Amministrazione regionale, sono soggetti come tutti i dipendenti regionali alle disposizioni previste dal Codice di comportamento dei dipendenti delle Amministrazioni pubbliche (art. 54 - D. Lgs n. 165 del 2001 e ss.mm.ii.) che hanno il fine di "assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, imparzialità, e servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico". La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare per tutto il personale dipendente dell'Amministrazione regionale.

L'inosservanza degli obblighi di comportamento del personale del sistema regione e delle società partecipate della Regione Autonoma della Sardegna approvato con DGR n.43/7 del 29.10.2021 è ugualmente fonte di responsabilità disciplinare per tutto il personale dipendente della Regione Sardegna.

Per quanto ricordato, l'apparato sanzionatorio previsto dall'art. 56 del CCNL FP 2024-2027 appare di per sé strutturalmente carente in quanto non trovano alcuna disciplina le violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento previsti per i dipendenti delle Amministrazioni pubbliche.

Per le motivazioni ricordate, l'apparato sanzionatorio previsto dall'art. 56 del CCNL FP viene integrato con la normativa prevista per i dipendenti dell'Amministrazione regionale e di cui al D. Lgs 165 del 2001 e ss.ii.mm.

ART. 12 - Mobilità e trasferimenti

In caso di trasferimento del dipendente della Lista speciale in un'altra Amministrazione pubblica in regime di convenzione, il procedimento disciplinare è avviato o concluso dall'U.P.D. La contestazione degli addebiti potrà avvenire dal momento in cui l'UPD ha piena cognizione dei fatti che l'Amministrazione di assegnazione contesta al dipendente.

Gli esiti del procedimento disciplinare saranno comunicati all'Amministrazione di assegnazione del dipendente che dovrà eventualmente provvedere all'applicazione della sanzione comminata.

ART. 13 - Dimissioni / Cessazione del rapporto di lavoro

La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare, salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

ART. 14 - Procedimento disciplinare in pendenza di procedimento penale

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 *ter* D. Lgs. 165/2001, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, l'U.P.D. può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.

Il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'Amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.

Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'U.P.D., ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'U.P.D. riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

In tutti i casi sopra riportati il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'Amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura ed il procedimento prosegue secondo l'ordinaria procedura.

Ai fini delle determinazioni conclusive, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, l'U.P.D. applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, c.p.p., ai sensi delle quali, per un verso, la sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso e, per altro verso, la sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso.

ART. 15 - Ricorsi

In conformità ai dettami di cui all'art. 63 D. Lgs. n. 165/2001, le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute alla giurisdizione del Giudice Ordinario in funzione di Giudice del Lavoro.

In mancanza di impugnazione, la sanzione diviene definitiva.

ART. 16 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 (relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali ed alla libera circolazione di tali dati) e del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (quale Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al GDPR), nonché degli atti e provvedimenti interni approvati in esecuzione degli obblighi normativamente prescritti, il trattamento dei dati personali relativi alle procedure disciplinate nel presente Regolamento è effettuato esclusivamente per le finalità previste dalle procedure medesime o connesse alle stesse.

ART. 17 - Pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale, nella Sezione Amministrazione Trasparente, nonché sul BURAS della Regione ai fini della massima conoscenza e della diffusione dello stesso per il personale della Lista speciale e di quello di qualifica Dirigenziale del Comparto Regione-Enti.

ART. 18 - Disposizioni finali e transitorie

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme di legge vigenti in materia di procedimenti disciplinari.