

DIRETTIVA IN MATERIA DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Ambito di applicazione e fonti normative.

Art. 2 Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - competenza e composizione.

TITOLO II: PROCEDIMENTO DISCIPLINARE A CARICO DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

Art.3 Procedimenti disciplinari a carico del personale non Dirigente - competenze.

Art. 4 Avvio del procedimento – contestazione dell'addebito.

Art. 5 Fase istruttoria e diritto di difesa del lavoratore.

Art. 6 Fase della decisione - determinazione e irrogazione della sanzione.

Art. 7 Durata del procedimento disciplinare.

TITOLO III: PROCEDIMENTO DISCIPLINARE A CARICO DEL PERSONALE DIRIGENTE

Art. 8 Procedimenti disciplinari a carico del personale Dirigente – competenze.

Art. 9 Avvio del procedimento - contestazione dell'addebito.

Art. 10 Fase istruttoria e diritto di difesa del Dirigente.

Art. 11 Il tentativo di conciliazione.

Art. 12 Fase della decisione - determinazione e irrogazione della sanzione.

Art. 13 Durata del procedimento.

TITOLO IV: NORME COMUNI AI PROCEDIMENTI E TRANSITORIE E FINALI

Art. 14 Sostituzioni del Dirigente o dell'UPD.

Art. 15 Computo dei termini.

Art. 16 Archiviazione del procedimento disciplinare

Art. 17 Astensione

Art. 18 Sospensione del Procedimento Disciplinare.

Art. 19 Impugnazione della Sanzione.

Art. 20 Tutela della riservatezza e garanzie formali

Art. 21 Provvedimenti di sospensione cautelare.

Art. 22 Disposizione transitoria.

Art. 1

AMBITO DI APPLICAZIONE E FONTI NORMATIVE

1. La presente direttiva riguarda lo svolgimento del procedimento disciplinare nei confronti del personale Dirigente e non Dirigente dipendente dalla Regione Emilia-Romagna, assegnato alle strutture dell'Assemblea Legislativa, anche a tempo determinato o in comando presso le stesse.
2. Le sanzioni disciplinari e il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale, sono disciplinati in legge e, in particolare, agli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dal d.lgs. 150/2009, nei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni Autonomie locali, nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R. n. 62 del 2013, nonché nel Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Emilia-Romagna adottato nel marzo 2014 con delibera n. 421 in attuazione nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e dalle disposizioni dettate dalla presente direttiva.
3. Le disposizioni di cui agli artt. 55 e seguenti, fino all'art. 55-octies, del D. Lgs. 165/2001 costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, comma 2 del Codice Civile.
4. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina, si rinvia alle disposizioni dettate dall'articolo 2106 del Codice Civile; resta ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 2

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI COMPETENZA E COMPOSIZIONE

1. Presso l'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (in seguito: UPD), previsto dall'art. 55-bis, comma 4 del D. Lgs. n. 165/01, è individuato nel Direttore Generale, che si avvale, a fini istruttori, della collaborazione del responsabile del Servizio "Organizzazione, Bilancio e Attività contrattuale" e di funzionari assegnati al medesimo Servizio.
2. Ogni atto di contestazione di addebito disciplinare e di conclusione di un procedimento disciplinare (con irrogazione di una sanzione disciplinare o con l'archiviazione), deve essere trasmesso, entro il mese di adozione, in copia all'UPD -Servizio "Organizzazione, Bilancio e Attività contrattuale"-, che conserva, in un apposito archivio, gli atti e le informazioni relative, sia a fini di monitoraggio generale che di assolvimento degli obblighi di comunicazione periodica dei dati al Dipartimento della Funzione pubblica.
3. Vanno trasmesse altresì all'UPD le motivazioni riferite alle situazioni concrete per le quali non si è ritenuto di avviare il procedimento disciplinare in presenza di comportamenti astrattamente sanzionabili, al fine di supportare il Responsabile della prevenzione della corruzione per le strutture dell'Assemblea legislativa nell'attività di monitoraggio sull'attuazione dei Codici di comportamento da comunicare all'Autorità Nazionale Anticorruzione.
4. E' cura del medesimo UPD disporre la trasmissione dell'atto di irrogazione della sanzione disciplinare alle strutture competenti per le eventuali conseguenze sul trattamento

giuridico ed economico del lavoratore. Nel caso di personale comandato o distaccato l'Ufficio trasmette gli atti all'Ente di appartenenza del lavoratore.

5. L'UPD svolge inoltre attività di supporto e consulenza ai dirigenti responsabili della gestione dei procedimenti disciplinari di cui all'art. 3, comma 1 e art. 8, comma 1 della presente direttiva.
6. L'UPD è organo monocratico titolare di una "competenza funzionale", legittimato alla procedura fino all'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento disciplinare anche in caso di contestazione di illeciti disciplinari a carico di dirigenti regionali con le precisazioni che verranno dettagliate nel Titolo III.
7. In caso di procedimento disciplinare a carico del Direttore Generale dell'Assemblea legislativa l'UPD è organo collegiale composto dal Direttore Generale Centrale Organizzazione, Personale, Sistemi informativi, Telematica, affiancato dal Direttore Generale Centrale agli Affari Istituzionali e Legislativi, per quanto riguarda la competenza all'avvio del procedimento (contestazione di addebito) fino all'adozione del provvedimento finale con l'irrogazione della sanzione disciplinare ad esclusione della sanzione del licenziamento.
8. Nel caso di procedimento disciplinare a carico del Dirigente Responsabile del servizio Organizzazione, Bilancio e attività contrattuale, la competenza a svolgere l'istruttoria spetta al Dirigente Responsabile del Servizio Segreteria e Affari legislativi e ai suoi collaboratori.

TITOLO II

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE A CARICO DEL PERSONALE DEL COMPARTO

ART. 3

PROCEDIMENTI A CARICO DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE COMPETENZE

1. Per quanto concerne le infrazioni commesse dal personale dipendente non Dirigente, la contestazione dell'addebito, l'istruzione del procedimento disciplinare e gli atti di conclusione dello stesso, compreso quello di applicazione della sanzione, sono di competenza del Dirigente responsabile del servizio di assegnazione del dipendente interessato, o, se questi è assegnato direttamente a struttura di livello gerarchico superiore, del Direttore responsabile della stessa nei casi in cui, in considerazione del tipo di illecito disciplinare, le sanzioni applicabili siano quelle meno gravi, ossia, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale:
 - il rimprovero verbale;
 - il rimprovero scritto (censura);
 - la multa (da un minimo di un'ora a un massimo di quattro ore);
 - la sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni.
2. Quando le sanzioni applicabili siano più gravi (dalla sospensione dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni fino al licenziamento senza preavviso), la contestazione dell'addebito, la gestione del procedimento e l'applicazione della sanzione medesima, sono di competenza del Direttore Generale individuato all'art. 2, comma 1, quale responsabile

dell'UPD. L'istruttoria del procedimento disciplinare, compresa l'audizione a difesa del lavoratore, avviene a cura del responsabile del Servizio "Organizzazione Bilancio e attività contrattuale" e dei suoi collaboratori.

3. Nel caso di cui al comma 2 il Dirigente responsabile della struttura di assegnazione del dipendente è tenuto a segnalare, sotto la propria responsabilità, all'UPD, entro cinque giorni da quando ne è venuto a conoscenza, i fatti da contestare per l'avvio del procedimento disciplinare, dandone comunicazione all'interessato. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
4. Qualora, anche nel corso del procedimento già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, questi, entro cinque giorni, trasmette tutti gli atti all'UPD, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultima struttura, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.
5. Nel caso in cui l'UPD, a seguito della propria istruttoria, ritenga applicabile una sanzione disciplinare pari o inferiore alla "sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni", procede direttamente all'applicazione, senza restituire o inviare il fascicolo al responsabile della struttura di assegnazione del dipendente.
6. L'UPD, dopo aver adottato e comunicato al dipendente il provvedimento disciplinare lo trasmette per conoscenza, al Dirigente responsabile della struttura di assegnazione del dipendente.

ART. 4

AVVIO DEL PROCEDIMENTO - CONTESTAZIONE DELL'ADDEBITO

1. Nei casi previsti dall'art. 3, qualora il Dirigente competente abbia notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare, sulla base degli elementi che ha a disposizione, opera una tempestiva e motivata valutazione preliminare relativa alla sanzione potenzialmente applicabile al comportamento e instaura, nei modi e nei tempi previsti dalla legge, la corretta procedura.
2. La contestazione dell'addebito deve avvenire perentoriamente entro venti giorni da quando il Dirigente competente per la contestazione, ai sensi di quanto stabilito all'art. 3, comma 1 è venuto a conoscenza del fatto, pena la decadenza dell'azione disciplinare. Per i fatti per i quali sono previste sanzioni più gravi la cui competenza è in capo all'UPD, la contestazione deve avvenire entro 40 giorni da quando l'Ufficio competente ha avuto notizia dei comportamenti punibili.
3. L'atto scritto di contestazione dell'addebito deve essere comunicato formalmente al dipendente, con una delle seguenti modalità:
 - tramite lettera consegnata a mano, di cui il dipendente deve rilasciare ricevuta;
 - tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta.
 - In caso di assenza del dipendente dal servizio e in caso lo stesso non disponga di

posta elettronica certificata, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

Le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito vengono effettuate secondo una delle modalità indicate al comma 2, anche presso il suo procuratore.

4. La contestazione dell'addebito deve contenere l'esposizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi, in modo tale che il dipendente abbia le indicazioni necessarie per individuare il comportamento ravvisato quale illecito disciplinare e consentire allo stesso di esercitare il diritto di difesa.
5. Quando la sanzione comminabile sia il "rimprovero verbale" il Dirigente competente, ai sensi di quanto previsto al comma 1 dell'art. 3, provvede a formulare la contestazione scritta dell'addebito e la convocazione all'incontro per l'audizione del dipendente con modalità semplificate. Il rimprovero verbale deve essere formalizzato mediante processo verbale.
6. La violazione dei termini del procedimento comporta per l'Amministrazione la decadenza dall'azione disciplinare, mentre la violazione dei termini da parte del dipendente comporta la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.
7. 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 comporta per i responsabili l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita.

ART. 5

FASE ISTRUTTORIA E DIRITTO DI DIFESA DEL LAVORATORE

1. Con la lettera di contestazione dell'addebito, o con una successiva, il lavoratore deve essere convocato per essere sentito a difesa. Dell'incontro deve essere redatto processo verbale.
2. Il lavoratore deve essere convocato per un giorno che disti, da quello di ricevimento della lettera di convocazione, almeno dieci giorni di calendario, in modo tale che abbia un congruo periodo di tempo per preparare la difesa.
3. Il lavoratore può farsi assistere da un procuratore o dal rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. Entro il termine di cui al comma 2, il lavoratore, se non intende presentarsi, può presentare una memoria scritta a difesa, o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. In caso 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 una sola volta nel corso del procedimento.
5. Il dipendente e il suo difensore, se munito di apposita delega, possono accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento disciplinare.

ART. 6

FASE DELLA DECISIONE - DETERMINAZIONE E IRROGAZIONE DELLA SANZIONE

1. La sanzione viene determinata tenendo conto, oltre che delle risultanze istruttorie, anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti previste dal Codice disciplinare del CCNL 2006-2009.
2. L'atto che irroga la sanzione viene comunicato al lavoratore secondo le modalità indicate all'art. 4 comma 3.
3. L'atto di irrogazione della sanzione disciplinare deve essere motivato.

ART. 7

DURATA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito, a pena di estinzione dello stesso, quando la competenza è del Dirigente della struttura di assegnazione, per le infrazioni meno gravi, ai sensi dell'art. 3 comma 1.
2. Quando la competenza è dell'UPD, ai sensi dell'art. 3 comma 2, la durata del procedimento disciplinare è invece di centoventi giorni, a decorrere dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, a meno che l'UPD non sia venuto direttamente a conoscenza dell'illecito in altri modi. Nei casi in cui il procedimento sia gestito dall'UPD ma l'illecito sia sanzionabile con una sanzione disciplinare meno grave, tra quelle elencate all'art. 3 comma 1, la durata del procedimento è di sessanta giorni.
3. La violazione dei suddetti termini comporta la decadenza dall'azione disciplinare.
4. Il termine iniziale, quello finale ed il termine di preavviso minimo per il dipendente (10 giorni) sono perentori; nelle fasi intermedie i termini sono fissati nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza, a garanzia della certezza delle situazioni giuridiche.
5. La durata del procedimento può essere prorogata nel solo caso contemplato all'art. 5 comma 4 e può essere sospesa nei limiti di cui all'art. 19.
6. Il procedimento, qualora non venga chiuso ai sensi dell'art. 16 "archiviazione", si intende concluso alla data di adozione dell'atto di irrogazione della sanzione disciplinare.

TITOLO III

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE A CARICO DEL PERSONALE DIRIGENTE

ART. 8

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI A CARICO DEI DIRIGENTI- COMPETENZE -

1. Per quanto concerne le infrazioni commesse dai dirigenti regionali, compresi i dirigenti assunti a tempo determinato ai sensi dell'art. 18 della L.R. 43/2001, nei casi in cui, in considerazione del tipo di illecito disciplinare, le sanzioni applicabili siano quelle meno gravi (art. 6 "Sanzioni e procedure disciplinari" comma 1 lett. a) CCNL del 22.2.2010, Area Dirigenza Regioni e Autonomie locali), ossia la sanzione pecuniaria da un minimo di 200 a un massimo di 500 euro, fino alla sospensione dal servizio – con privazione della retribuzione - fino ad un massimo di 10 giorni, la contestazione dell'addebito, l'istruttoria e gli atti di conclusione del procedimento disciplinare fino alla comminazione della sanzione, sono di competenza del Direttore Generale.

2. Per le infrazioni di maggiore gravità sanzionabili in astratto con sanzioni più gravi quale la sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione, per più di dieci giorni, fino al licenziamento senza preavviso, la competenza spetta all'UPD, che contesta il fatto e applica la sanzione disciplinare al Dirigente.

3. Qualora nel corso del procedimento già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione disciplinare non sia di spettanza del Direttore Generale, questi, entro cinque giorni, trasmette tutti gli atti all'UPD, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso l'UPD, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.

4. Nel caso in cui l'UPD a seguito dell'istruttoria ritenga applicabile una sanzione disciplinare pari o inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni di cui al comma 2, procede direttamente all'applicazione della sanzione, senza restituire o inviare il fascicolo al Direttore Generale.

5. Quando la sanzione da comminare sia il licenziamento, con o senza preavviso, nei confronti dei dirigenti assunti a tempo determinato ex art. 18 L.R. 43/2001, l'UPD formula la propria proposta all'Ufficio di Presidenza, che adotta in via definitiva il provvedimento finale; l'Ufficio di Presidenza può discostarsi dalla sanzione proposta dall'UPD, solo motivando adeguatamente.

6. Per gli illeciti commessi dal Direttore Generale, previa istruttoria da parte del Servizio Organizzazione, Bilancio e attività contrattuale, l'UPD nella composizione collegiale di cui all'art. 2 comma 7, provvede alla contestazione dell'addebito (a firma congiunta) e all'adozione degli atti di conclusione del procedimento disciplinare fino alla comminazione della sanzione, ad esclusione della sanzione del licenziamento. In quest'ultimo caso, il provvedimento definitivo è adottato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza su proposta motivata dell'UPD, a firma congiunta dei due Direttori; l'Ufficio di Presidenza può discostarsi dalla sanzione proposta dall'UPD, solo motivando adeguatamente la decisione.

ART. 9

AVVIO DEL PROCEDIMENTO - CONTESTAZIONE DELL'ADDEBITO

1. Nei casi previsti al comma 1 dell'articolo precedente il Direttore Generale, avuta notizia dell'infrazione e ove ritenga la stessa sanzionabile con provvedimento di propria competenza, provvede, senza indugio e comunque non oltre 20 giorni dalla data di ricezione della comunicazione, a contestare per iscritto l'addebito al Dirigente, convocandolo per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso di almeno dieci giorni. Per i fatti per i quali sono previste sanzioni più gravi la cui competenza è in capo all'UPD, la contestazione deve avvenire entro 40 giorni da quando l'Ufficio competente ha avuto notizia dei comportamenti punibili.
2. L'atto scritto di contestazione dell'addebito deve essere comunicato formalmente al Dirigente, con una delle seguenti modalità:
 - tramite lettera consegnata a mano, di cui il Dirigente deve rilasciare ricevuta;
 - tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il Dirigente disponga di idonea casella di posta.
 - In caso di assenza del dipendente dal servizio, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
3. Le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito vengono effettuate secondo una delle modalità indicate al comma 2, anche presso il procuratore.

4. La contestazione dell'addebito deve contenere l'esposizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi, in modo tale che il Dirigente abbia le indicazioni necessarie per individuare il comportamento ravvisato quale illecito disciplinare e consentire allo stesso di esercitare il diritto di difesa.
5. La violazione dei termini del procedimento comporta per l'Amministrazione la decadenza dell'azione disciplinare, mentre la violazione dei termini da parte del dipendente comporta la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.
6. 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 comporta per i responsabili l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita.

ART. 10

FASE ISTRUTTORIA E DIRITTO DI DIFESA DEL DIRIGENTE

1. Con la lettera di contestazione dell'addebito, o con una successiva, il Dirigente deve essere convocato per essere sentito a difesa. Dell'incontro deve essere redatto processo verbale.
2. Il Dirigente deve essere convocato per un giorno che disti, da quello di ricevimento della lettera di convocazione, almeno dieci giorni di calendario (ossia senza conteggiare né il giorno di ricevimento della contestazione né il giorno di convocazione), in modo tale che abbia un congruo periodo di tempo per preparare la difesa.
3. Il Dirigente può farsi assistere da un procuratore o dal rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. Entro il termine di cui al comma 2, il Dirigente, se non intende presentarsi, può presentare una memoria scritta a difesa, o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del Dirigente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto una sola volta nel corso del procedimento.
5. Il Dirigente e il suo difensore, se munito di apposita delega, possono accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento disciplinare.

ART. 11

IL TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

1. L'autorità disciplinare e il Dirigente sottoposto al procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 13 del CCNL dei dirigenti sottoscritto il 22/02/2010, possono concordare di avviare una procedura facoltativa di conciliazione che deve essere avviata e conclusa entro i termini previsti dallo stesso CCNL.
2. La procedura di conciliazione deve avere per oggetto la sanzione solo nella sua entità, la sanzione non può essere diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo.
3. La sanzione concordata in esito alla procedura conciliativa non può essere soggetta a impugnazione.

ART. 12

FASE DELLA DECISIONE DETERMINAZIONE E IRROGAZIONE DELLA SANZIONE

1. La sanzione viene determinata tenendo conto, oltre che delle risultanze istruttorie, anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti previste dal Codice disciplinare del CCNL del 22.2.2010 Area Dirigenza Regioni e Autonomie locali, Area II. Titolo II.
2. L'atto che irroga la sanzione viene comunicato al Dirigente secondo le modalità indicate all'art. 9.
3. Ogni atto di irrogazione di una sanzione disciplinare deve essere motivato.

ART.13

DURATA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il procedimento disciplinare si conclude entro i seguenti termini perentori:
 - sessanta (60) giorni decorren• dalla data di contestazione dell'addebito nel caso in cui l'azione disciplinare compete al Direttore Generale, ai sensi dell'art. 8 comma 1;
 - centoven• (120) giorni decorren• dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del Direttore Generale, qualora la potestà disciplinare spetti all'UPD ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, D.lgs. 165/2001, e quando l'illecito sia astrattamente sanzionabile con una sanzione superiore alla sospensione dal servizio per più di 10 giorni.
2. La violazione dei suddetti termini comporta la decadenza dall'azione disciplinare.
3. Il termine iniziale, quello finale ed il termine di preavviso minimo per il dipendente (10 giorni) sono perentori; nelle fasi intermedie i termini sono fissati nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza, a garanzia della certezza delle situazioni giuridiche.
4. Il procedimento, qualora non venga chiuso con l'archiviazione, si intende concluso alla data di adozione dell'atto di irrogazione della sanzione disciplinare.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI COMUNI E TRANSITORIE

ART. 14

SOSTITUZIONI

1. In caso di vacanza, assenza o impedimento del responsabile della struttura competente all'azione disciplinare o del Direttore Generale titolare dell'UPD, il procedimento disciplinare è gestito dal Dirigente che ne svolge temporaneamente le funzioni.

ART.15

COMPUTO DEI TERMINI

1. Nel calcolo dei termini, ove nella presente direttiva non sia espressamente previsto che i giorni siano da intendersi lavorativi, si intendono di calendario.
2. I termini per la contestazione dell'addebito, a seconda della competenza, stante la natura ricettizia dell'atto s'intendono rispettati col ricevimento dello stesso da parte del dipendente.

ART. 16
ARCHIVIAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Se l'UPD o il Dirigente presso il quale pende il procedimento disciplinare ritiene che non si debba procedere all'irrogazione di una sanzione, dispone l'archiviazione del procedimento con proprio atto, dandone comunicazione all'interessato, con le modalità previste dall'art. 4 comma 3 e dall'art 9 comma 3.

ART. 17
ASTENSIONE

1. Ciascun componente dell'UPD o il funzionario che fa parte dell'Ufficio, o il Dirigente competente, ha l'obbligo di astenersi nei casi previsti dall'art. 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
2. La dichiarazione di astensione, adeguatamente motivata, deve essere presentata - entro e non oltre la data dell'audizione a difesa del dipendente - al Responsabile del Servizio Organizzazione, Bilancio e Attività contrattuale che la esamina e nel caso vi siano oggettivi presupposti di accoglimento, trasmette gli atti all'UPD competente per il proseguo del procedimento disciplinare.
3. Nel casi di astensione del funzionario, il Responsabile del Servizio Organizzazione, Bilancio e attività contrattuale provvede alla sostituzione con altro funzionario; allorché la sostituzione riguardi l'UPD, il Direttore Generale dell'Assemblea legislativa è sostituito dal Direttore Generale Centrale Organizzazione, Personale, Sistemi informativi; nel caso di astensione del Responsabile del Servizio Organizzazione, Bilancio e attività contrattuale, questi è sostituito dal Responsabile del Servizio Segreteria e Affari legislativi, ai sensi dell'art. 2 comma 9.

ART. 18
SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Competente a disporre la sospensione del procedimento disciplinare, nei limiti in cui è data facoltà dalla legge, per connessione del medesimo con procedimento penale, è l'Ufficio Procedimenti Disciplinari in composizione monocratica o collegiale, a seconda dei casi.
2. Il procedimento disciplinare avente ad oggetto (in tutto o in parte) fatti in relazione ai quali procede l'Autorità Giudiziaria è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di maggiore gravità, l'UPD può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale 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. E' comunque fatta salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente (art. 55-ter, comma 1 del D.Lgs. 165/01, così come modificato dall'art. 69 del D.Lgs. 150/09).
3. Il procedimento disciplinare è riattivato a seguito di sentenza definitiva dal medesimo Dirigente di cui al comma 1, entro i termini stabiliti dalla legge o dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
4. E' onere del dipendente dare immediata comunicazione all'Amministrazione della sentenza definitiva.

ART.19
IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI

1. La sanzione irrogata potrà essere impugnata innanzi al Giudice del lavoro ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. n. 165 del 2001, previo tentativo facoltativo di conciliazione presso l'Ufficio Territoriale del Lavoro. Con lo stesso atto di irrogazione della sanzione disciplinare, il lavoratore deve essere informato circa la possibilità e le modalità di impugnazione del medesimo, secondo quanto stabilito dall'art. 55, 3° comma del D. Lgs. 165/2001 e dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
2. Non è più ammessa l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi al Collegio arbitrale di disciplina.

ART.20
TUTELA DELLA RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI

1. Gli atti inerenti ai procedimenti disciplinari verranno trattati nel rispetto del diritto alla riservatezza.
2. Relativamente alle comunicazioni inerenti il procedimento disciplinare si applicano le disposizioni di cui all'art. 55-bis comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001.
3. In caso di procedimento disciplinare avviato su segnalazione ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per l'esercizio di difesa dell'incolpato, anche senza il suo consenso; in questo caso la decisione, previa valutazione, spetta all'UPD.

ART.21
PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE CAUTELARE

1. Il Direttore Generale titolare dell'UPD, è competente anche a disporre con proprio atto la sospensione cautelare dal servizio dei dipendenti regionali, compresi i dirigenti, nei casi e nei limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale.
2. Il provvedimento di sospensione cautelare del Direttore Generale, è adottato dall'Ufficio di Presidenza su proposta dell'UPD collegiale ai sensi dell'art. 2 comma 7.

ART. 22
DISPOSIZIONE TRANSITORIA

1. I procedimenti disciplinari pendenti alla data di adozione della presente direttiva sono conclusi secondo le modalità e competenze individuate nella delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 256/2009.
2. Per quanto non specificatamente previsto nella presente Direttiva, si fa integrale rinvio alla vigente normativa dei CCNLL e delle disposizioni di legge in materia disciplinare, nonché alle successive modifiche o integrazioni della normativa stessa.