

Allegato A)  
DIRETTIVA IN MATERIA DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

**Sommario**

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
Art. 1 Fonti normative e ambito di applicazione.....	2
Art. 2 Ufficio per i procedimenti disciplinari. Composizione.....	2
Art. 3 Ufficio per i procedimenti disciplinari. Competenze.....	3
Art. 4 Ufficio per i procedimenti disciplinari. Funzionamento....	4
TITOLO II PROCEDIMENTO DISCIPLINARE A CARICO DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE.....	4
Art. 5 Competenza per l'azione disciplinare.....	4
Art. 6 Competenza per l'azione disciplinare.....	5
Art. 7 Fase istruttoria e diritto di difesa del collaboratore....	6
Art. 8 Determinazione e irrogazione della sanzione.....	7
Art. 9 Durata del procedimento disciplinare.....	7
TITOLO III PROCEDIMENTO DISCIPLINARE A CARICO DEL PERSONALE DIRIGENZIALE.....	7
Art. 10 Competenze.....	7
Art. 11 Avvio del procedimento. Contestazione dell'addebito.....	8
Art. 12 Fase istruttoria e diritto di difesa del dirigente.....	8
Art. 13 Il tentativo di conciliazione.....	9
Art. 14 Fase della decisione. Determinazione e irrogazione della sanzione.....	9
Art.15 Durata del procedimento disciplinare.....	9
TITOLO IV DISPOSIZIONI COMUNI	9
Art. 16 Sostituzioni.....	9
Art.17 Computo dei termini.....	10
Art. 18 Archiviazione del procedimento disciplinare.....	10
Art. 19 Astensione.....	10
Art. 20 Sospensione del procedimento disciplinare.....	11
Art.21 Impugnazione delle sanzioni.....	11
Art.22 Tutela della riservatezza.....	11
Art.23 Provvedimenti di sospensione cautelare.....	11

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1**

**Fonti normative e ambito di applicazione**

1. Le sanzioni disciplinari e il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale sono disciplinati dalla legge, e in particolare dagli articoli 55 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni Autonomie locali, dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), dalla delibera di Giunta regionale 31 marzo 2014, n. 421 (Approvazione del codice di comportamento dei dipendenti della Regione Emilia-Romagna), adottata d'intesa con l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna, e dalle disposizioni dettate dalla presente Direttiva.
2. Le disposizioni di cui alla presente Direttiva si applicano ai procedimenti disciplinari avviati a partire dall'entrata in vigore del presente provvedimento, ed in particolare dal giorno successivo alla sua pubblicazione sul BURERT, nei confronti del personale dipendente dell'Assemblea legislativa, non dirigente e dirigente, assegnato alle strutture ordinarie e speciali, anche a tempo determinato ovvero in comando o distacco presso le stesse.
3. Con riferimento al personale regionale in assegnazione temporanea presso altri enti, si rimanda a quanto eventualmente previsto nelle specifiche convenzioni o in altri atti corrispondenti.
4. Resta ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

**Art. 2**

**Ufficio per i procedimenti disciplinari. Composizione**

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'Assemblea legislativa (in seguito UPD) fa capo alla Direzione generale dell'Assemblea legislativa.
2. L'UPD è un organismo collegiale composto dai seguenti dirigenti:
  - a) Responsabile del Servizio Funzionamento e gestione, quale Servizio competente in materia di procedimenti disciplinari, che lo presiede;
  - b) Responsabile del Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari;
  - c) Responsabile del Servizio di assegnazione del collaboratore

sottoposto a procedimento disciplinare.

3. Nel caso di procedimento disciplinare a carico di un collaboratore assegnato al Servizio Funzionamento e gestione o al Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari, il Responsabile del Servizio di cui alla lettera a) o b) del precedente comma 2 è sostituito dal Direttore generale o da altro dirigente, di servizio o professional, da lui designato.
4. In caso di procedimento disciplinare a carico di un dirigente, di servizio o professional, l'UPD è composto:
  - a) dal Direttore generale, che lo presiede;
  - b) dal Responsabile del Servizio Funzionamento e gestione;
  - c) dal Responsabile del Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari.
5. In caso di vacanza, assenza o di altro impedimento ovvero nel caso in cui sussistano motivi di incompatibilità, conflitto di interessi o inopportunità di uno o più componenti dell'UPD di cui ai commi 2 e 4, il componente interessato è sostituito dal dirigente, di servizio o professional, che ne svolge temporaneamente le funzioni ovvero da altro dirigente, di servizio o professional, individuato dal Direttore generale.
6. Nel caso di procedimento disciplinare a carico di uno dei Responsabili di Servizio di cui al comma 4, il Direttore generale individua altro dirigente, di servizio o professional.
7. In caso di procedimento disciplinare a carico del Direttore Generale, l'UPD è composto:
  - a) dal Direttore Generale competente in materia di personale della Giunta regionale, o da un suo delegato, che lo presiede;
  - b) dal Responsabile del Servizio Affari legislativi e coordinamento commissioni assembleari dell'Assemblea legislativa;
  - c) dal Capo di Gabinetto della Giunta regionale.

### **Art. 3**

#### **Ufficio per i procedimenti disciplinari. Competenze**

1. L'UPD si avvale, a fini istruttori e di segreteria, della collaborazione del Servizio Funzionamento e gestione.
2. Ogni atto di contestazione di addebito disciplinare e di conclusione di un procedimento disciplinare deve essere trasmesso in copia, entro il mese di adozione, al Servizio Funzionamento e gestione, che conserva, in un apposito archivio, gli atti e le informazioni relative, a fini sia di monitoraggio generale che di assolvimento degli obblighi di comunicazione periodica dei dati al Dipartimento della Funzione pubblica.

3. Vanno trasmesse 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 e della trasparenza 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 dell'UPD disporre la trasmissione dell'atto di irrogazione della sanzione disciplinare alle strutture competenti per le eventuali conseguenze sul trattamento giuridico ed economico del collaboratore. Nel caso di personale comandato o distaccato, l'UPD trasmette gli atti all'ente di appartenenza del collaboratore.

#### **Art. 4**

#### **Ufficio per i procedimenti disciplinari. Funzionamento**

1. L'UPD può operare a maggioranza dei suoi componenti; opera come collegio perfetto per la conclusione dei procedimenti disciplinari, sia che si concludano con l'archiviazione, sia che si concludano con l'irrogazione della sanzione.
2. Le attività istruttorie e l'audizione a difesa del collaboratore interessato nonché l'eventuale audizione dei testimoni possono essere svolte dal dirigente che assume le funzioni di presidente.
3. Nel caso di procedimenti disciplinari che richiedano approfondimenti di natura tecnica, l'UPD può avvalersi, in fase istruttoria, di dirigenti e funzionari interni dell'Assemblea legislativa e della Giunta regionale esperti in materia. Tale attività di approfondimento non determina la sospensione dei termini del procedimento né il loro differimento.
4. Nel caso in cui l'UPD abbia avuto piena conoscenza di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare in modo diverso dalla segnalazione del Responsabile del Servizio a cui è assegnato il collaboratore interessato, il dirigente che svolge le funzioni di presidente comunica tempestivamente la notizia dei fatti al Responsabile del Servizio sopra indicato, ai fini della sua partecipazione all'UPD ai sensi dell'articolo 2, comma 2, lettera c).

#### **TITOLO II**

#### **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE A CARICO DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE**

#### **Art. 5**

#### **Competenza per l'azione disciplinare**

1. Per le infrazioni commesse dal personale non dirigenziale, per le

quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Responsabile del Servizio di assegnazione del collaboratore interessato.

2. Quando le sanzioni applicabili sono più gravi del rimprovero verbale, la competenza del procedimento disciplinare è dell'UPD.
3. Qualora, anche nel corso del procedimento disciplinare già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione applicabile sia superiore al rimprovero verbale, il Responsabile del Servizio trasmette tempestivamente 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 della propria istruttoria, ritenga applicabile la sanzione disciplinare del rimprovero verbale, procede direttamente all'applicazione, senza rimettere il fascicolo al Responsabile del Servizio di assegnazione del collaboratore.

#### **Art. 6**

##### **Avvio del procedimento. Contestazione dell'addebito**

1. Qualora il Responsabile del Servizio abbia notizia di comportamenti che potrebbero costituire, sulla base degli elementi che ha a disposizione, fonte di responsabilità disciplinare, opera una tempestiva e motivata valutazione preliminare relativa alla sanzione potenzialmente applicabile e instaura, nei modi e nei tempi previsti dalla legge, la corretta procedura ai sensi dell'articolo 5.
2. Quando la sanzione comminabile sia il rimprovero verbale, il Responsabile del Servizio competente provvede a formulare la contestazione scritta dell'addebito e la convocazione all'incontro per l'audizione del dipendente con modalità semplificate. La contestazione scritta deve essere inoltrata al dipendente almeno quindici giorni prima della data fissata per l'incontro. Il rimprovero verbale deve essere formalizzato mediante processo verbale, in cui vanno riportate le argomentazioni a difesa del dipendente.
3. I Responsabili di Servizio competenti per i procedimenti disciplinari di cui al comma 2 possono avvalersi, a fini istruttori e di segreteria, della collaborazione del Servizio Funzionamento e gestione.
4. Quando la sanzione comminabile sia superiore al rimprovero verbale, il Responsabile del Servizio di assegnazione del collaboratore segnala all'UPD i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare entro il termine previsto dalla legge. A tal fine, effettua un'istruttoria completa e trasmette all'UPD una relazione dettagliata, corredata di tutta la necessaria

documentazione a supporto.

5. L'UPD, con immediatezza e comunque entro il termine di legge, decorrente dal ricevimento della segnalazione di cui al comma 4, ovvero dal momento in cui abbia, altrimenti, avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare anche a seguito di ulteriore istruttoria, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.
6. L'atto scritto di contestazione dell'addebito deve essere comunicato formalmente al collaboratore, con una delle seguenti modalità:
  - a) tramite lettera consegnata a mano, di cui il collaboratore interessato deve attestare l'avvenuta ricezione;
  - b) tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il collaboratore disponga di idonea casella di posta;
  - c) 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.
7. Le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito vengono effettuate, secondo una delle modalità indicate, anche presso il suo procuratore, se nominato.
8. La contestazione dell'addebito deve contenere l'esposizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi, in modo tale che il collaboratore abbia le indicazioni necessarie per individuare il comportamento contestato ravvisato quale illecito disciplinare e consentire allo stesso di esercitare il diritto di difesa.
9. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento di cui alla presente Direttiva, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare comporta, per i responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione.

#### **Art. 7**

##### **Fase istruttoria e diritto di difesa del collaboratore**

1. Il collaboratore, convocato per l'audizione in contraddittorio a sua difesa ai sensi dell'articolo 6, commi 2 e 4, può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale a cui aderisce o conferisce mandato. Dell'incontro viene redatto processo verbale.
2. Il collaboratore può presentare una memoria scritta a difesa, o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata

istanza di rinvio del termine per l'audizione in contraddittorio a sua difesa, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto una sola volta nel corso del procedimento.

3. Il dipendente e il suo difensore o rappresentante, se munito di apposita delega, possono accedere agli atti istruttori riguardanti il procedimento disciplinare.

#### **Art. 8**

##### **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 di cui al contratto collettivo.
2. L'atto che irroga la sanzione viene comunicato al collaboratore secondo le modalità indicate all'articolo 6, comma 6.
3. L'atto di irrogazione della sanzione disciplinare deve essere motivato.

#### **Art. 9**

##### **Durata del procedimento disciplinare**

1. Quando la sanzione comminabile sia il rimprovero verbale, il Responsabile del Servizio competente conclude il procedimento disciplinare entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito.
2. Quando la sanzione comminabile sia superiore al rimprovero verbale, l'UPD conclude il procedimento disciplinare entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.
3. Il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento sono perentori.

### **TITOLO III**

#### **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE A CARICO DEL PERSONALE DIRIGENZIALE**

#### **Art. 10**

##### **Competenze**

1. Per le infrazioni commesse da un dirigente, di servizio o professional, compresi i dirigenti assunti a tempo determinato ai sensi dell'articolo 18 della legge regionale 26 novembre 2001, n. 43 (Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna), il procedimento disciplinare è di competenza del Direttore generale:

- a) quando è applicabile la sanzione pecuniaria prevista dall'articolo 6, comma 1, lettera a), del Contratto collettivo 22 febbraio 2010 del personale dirigente del comparto Regioni e Autonomie locali (Area II);
  - b) nei casi previsti dalla legge.
2. Quando le sanzioni applicabili sono più gravi di quelle previste dal comma 1, la competenza del procedimento disciplinare è dell'UPD, composto ai sensi dell'articolo 2, comma 4.
  3. Qualora nel corso del procedimento già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione disciplinare applicabile sia superiore a quelle di cui al comma 1, il Direttore generale trasmette tempestivamente 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 della propria istruttoria, ritenga applicabile una sanzione disciplinare ai sensi del comma 1, procede direttamente all'applicazione della sanzione, senza rimettere il fascicolo al Direttore generale.
  5. Quando la sanzione da comminare sia il licenziamento, con o senza preavviso, nei confronti del Direttore generale o dei dirigenti assunti a tempo determinato ai sensi dell'articolo 18 della legge regionale n. 43 del 2001, l'UPD formula una proposta motivata all'Ufficio di Presidenza, che adotta il provvedimento finale; l'Ufficio di Presidenza può discostarsi dalla proposta dell'UPD solo con adeguata motivazione.

#### **Art. 11**

##### **Avvio del procedimento. Contestazione dell'addebito**

1. Nei casi in cui sia irrogabile una sanzione prevista dall'articolo 10, comma 1, si applicano le forme, i termini e le modalità di cui all'articolo 6, commi 2 e 3.
2. Nei casi in cui sia irrogabile una sanzione prevista dall'articolo 10, comma 2, si applicano le forme, i termini e le modalità di cui all'articolo 6, comma 5.
3. Nei casi di cui ai commi precedenti, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 6, commi da 6 a 9.

#### **Art. 12**

##### **Fase istruttoria e diritto di difesa del dirigente**

1. La fase istruttoria e il diritto di difesa del dirigente interessato, di servizio o professional, interessato sono disciplinati secondo le modalità e i termini di cui all'articolo

7.

### **Art. 13**

#### **Il tentativo di conciliazione**

1. Ai sensi dell'art. 13 del Contratto collettivo 22 febbraio 2010 del personale dirigente del comparto Regioni e Autonomie locali (Area II), l'autorità disciplinare e il dirigente sottoposto al procedimento disciplinare possono concordare di avviare la procedura facoltativa di conciliazione prevista dal medesimo Contratto.
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. 14**

#### **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 Contratto collettivo 22 febbraio 2010 del personale dirigente del comparto Regioni e Autonomie locali (Area II).
2. Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 8, commi 2 e 3.

### **Art.15**

#### **Durata del procedimento disciplinare**

1. Nei casi in cui sia irrogabile una sanzione prevista dall'articolo 10, comma 1, il procedimento disciplinare si conclude entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito.
2. Nei casi in cui sia irrogabile una sanzione prevista dall'articolo 10, comma 2, il procedimento disciplinare si conclude entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.
3. Il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento sono perentori.

## **TITOLO IV**

### **DISPOSIZIONI COMUNI**

### **Art. 16**

#### **Sostituzioni**

1. Nelle ipotesi di cui all'articolo 5, comma 1, in caso di

vacanza, assenza o di altro impedimento ovvero nel caso in cui sussistano motivi di incompatibilità, conflitto di interessi o inopportunità del Responsabile di servizio competente, il procedimento disciplinare è gestito dal dirigente, di servizio o professional, che ne svolge temporaneamente le funzioni ovvero da altro dirigente, di servizio o professional, individuato dal Direttore generale.

2. Nelle ipotesi di cui all'art. 10, comma 1, qualora si verifichi uno dei casi di cui al comma 1, il Direttore generale è sostituito dal Responsabile del Servizio Funzionamento e gestione.

#### **Art.17**

##### **Computo dei termini**

1. I termini di cui alla presente Direttiva si intendono di calendario.
2. I termini per la contestazione dell'addebito si intendono rispettati con il ricevimento della contestazione stessa da parte dell'interessato.

#### **Art. 18**

##### **Archiviazione del procedimento disciplinare**

1. Se il dirigente o l'UPD 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'articolo 6, comma 6.

#### **Art. 19**

##### **Astensione**

1. Il dirigente competente per il procedimento disciplinare di cui agli articoli 5, comma 1, e 10, comma 1, e i componenti dell'UPD hanno l'obbligo di astenersi nei casi previsti dall'articolo 7 del D.P.R. n. 62 del 2013. Il medesimo obbligo di astensione riguarda, altresì, il personale del Servizio Funzionamento e gestione che svolga attività istruttoria o di segreteria nell'ambito di un procedimento disciplinare ai sensi della presente Direttiva.
2. La dichiarazione di astensione, adeguatamente motivata, deve essere presentata, entro e non oltre 48 ore dal momento in cui il dirigente competente ha conoscenza del fatto, al Direttore generale, che individua altro dirigente, di servizio o professional. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Direttore generale, la relativa dichiarazione deve essere presentata al Responsabile del Servizio Funzionamento e gestione, che individua altro dirigente, di servizio o professional.

## **Art. 20**

### **Sospensione del procedimento disciplinare**

1. Nel caso di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale, si applica quanto previsto dall'articolo 55 ter del D.Lgs. n. 165 del 2001.

## **Art.21**

### **Impugnazione delle sanzioni**

1. La sanzione irrogata può essere impugnata innanzi al giudice del lavoro ai sensi dell'articolo 63 del D.Lgs. n. 165 del 2001, previo tentativo facoltativo di conciliazione presso l'Ispettorato 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.

## **Art.22**

### **Tutela della riservatezza**

1. Gli atti inerenti ai procedimenti disciplinari sono trattati nel rispetto del diritto alla riservatezza ed in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).
2. Al collaboratore che segnala illeciti di rilevanza disciplinare si applicano le disposizioni di cui all'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001.

## **Art.23**

### **Provvedimenti di sospensione cautelare**

1. Il dirigente competente per il procedimento disciplinare e l'UPD possono disporre, con proprio atto, la sospensione cautelare dal servizio del collaboratore interessato, nei casi e nei limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Il provvedimento di sospensione cautelare nei confronti del Direttore generale e dei dirigenti assunti a tempo determinato ai sensi dell'articolo 18 della legge regionale n. 43 del 2001 è adottato dall'Ufficio di Presidenza su proposta dell'UPD; l'Ufficio di Presidenza può discostarsi dalla proposta dell'UPD solo con adeguata motivazione.