

Visti:

- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 recante *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 31 ottobre 2009, che novella in modo significativo il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, modificando l'art. 55 *"Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure di conciliazione"*, inserendo gli artt. da 55-bis a 55-novies e abrogando l'art. 56 *"Impugnazioni delle sanzioni disciplinari"*;
- l'art. 67 del precitato D.Lgs. n. 150/2009 che, stabilisce che le disposizioni del relativo Capo V *"Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici"* recano modifiche in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche in relazione ai rapporti di lavoro di cui all'art. 2, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
- l'art. 55 del novellato D.Lgs. n. 165/2001 che sancisce, in particolare:
  - a) l'imperatività delle disposizioni di cui agli articoli da 55 a 55-novies, e la loro applicabilità ai rapporti di lavoro contrattualizzati in essere presso le amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, Regioni comprese;
  - b) che la tipologia delle infrazioni e sanzioni disciplinari è definita dai contratti collettivi, fermo restando quanto direttamente previsto in materia dal Capo V sopra richiamato;
  - c) che la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro;
  - d) che la contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari; la contrattazione collettiva può disciplinare procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi prima della irrogazione

della sanzione;

- e) che il procedimento disciplinare a carico di un dirigente, nei casi previsti dalla legge, sono gestiti dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, con obbligo di assunzione della determinazione finale a cura del dirigente generale o dell'incaricato ai sensi dell'art. 19 c.3 D.Lgs. 165/2001;
- l'art. 55-bis "*Disposizioni relative al procedimento disciplinare*" del novellato D.Lgs. n. 165/2001 che sancisce in particolare:
- a) che per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione delle sanzioni che vanno dal "rimprovero verbale" alla "sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni", il procedimento disciplinare è avviato e gestito dal dirigente della struttura di assegnazione del collaboratore, che assume anche le determinazioni conclusive;
  - b) che per le infrazioni più gravi di quelle sopra richiamate, il dirigente responsabile della struttura cui è assegnato il collaboratore trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato;
  - c) che il procedimento disciplinare va attivato, con l'atto di contestazione di addebito, nel termine perentorio di venti giorni dalla conoscenza del possibile illecito e va concluso, di norma, entro sessanta giorni o, nei casi di competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, per l'applicazione delle sanzioni più gravi, entro centoventi giorni, fatti salvi i periodi di legittima sospensione del procedimento, a decorrere dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del dirigente responsabile della struttura in cui il dipendente lavora;
  - d) che al lavoratore a cui è contestato un illecito disciplinare deve essere assicurato un periodo di almeno dieci giorni per preparare la difesa e che

lo stesso, se non intende presentarsi, può inviare entro lo stesso termine una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa;

e) che le comunicazioni al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, devono essere effettuate tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano; per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità; in alternativa le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno;

f) che in caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, ad altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima e che, in tali casi, i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento;

- l'art. 55-ter "*Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale*" del novellato D.Lgs. n. 165/2001 che sancisce, tra l'altro, che il procedimento disciplinare, che abbia 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, senza che sia ammessa la sospensione del procedimento, ad eccezione degli illeciti di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, in relazione ai quali l'Amministrazione, a determinate condizioni, è facoltizzata a sospendere il procedimento disciplinare, in attesa dell'esito di quello penale;

- l'art. 73 "*Norme transitorie*" del D.Lgs. n. 150/2009, che al comma 1 stabilisce che "*Dalla data di entrata in vigore del presente decreto non è ammessa, a pena di nullità, l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina. I procedimenti di impugnazione di sanzioni disciplinari pendenti dinanzi ai predetti collegi alla data di entrata in vigore del presente decreto sono*

*definiti, a pena di nullità degli atti, entro il termine di sessanta giorni decorrente dalla predetta data."*;

Visti inoltre:

- la L.R. 26 novembre 2001 n. 43 *"Testo Unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna"*, che, al Titolo III, Capo III circa *"Il regime della responsabilità dei dipendenti"*, prevede:

a) che le tipologie delle infrazioni disciplinari e delle correlate sanzioni siano definite dai contratti collettivi di lavoro (Art. 24, secondo comma);

b) che le competenze in materia di contestazione degli addebiti e di irrogazione delle sanzioni disciplinari, sono attribuite alla dirigenza (art. 26, comma 1);

c) che le sanzioni disciplinari del licenziamento, con preavviso e senza preavviso, sono irrogate dal direttore generale competente in materia di personale;

- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto *"Regioni-Autonomie locali"* in materia di *"Disposizioni disciplinari"*, per le parti non incise dal D.Lgs. n. 150/2009 sopra richiamato;

- la propria delibera n. 562 del 21 aprile 2008 recante *"Direttiva in materia disciplinare"*, che dettaglia i comportamenti e adempimenti propri di ciascuna fase del procedimento disciplinare;

Ritenuto necessario, a seguito dei rilevanti cambiamenti normativi sopra evidenziati, provvedere alla sostituzione integrale della direttiva adottata il 21 aprile 2008, con deliberazione n. 562, provvedendo:

a) a una nuova allocazione delle competenze in materia disciplinare nell'ambito delle strutture regionali e a una diversa ripartizione delle stesse tra Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, che si intende confermare nella individuazione antecedente, e i dirigenti regionali, che ricoprono i ruoli di direttore generale e responsabile di servizio;

b) alla soppressione dell'istituto del Collegio Arbitrale di disciplina, ai sensi di quanto previsto dall'art.73 comma 1 del D.Lgs. 150/2009;

- c) alla delinearazione, anche di dettaglio, delle procedure che i dirigenti competenti devono seguire per una corretta gestione dei procedimenti disciplinari, con riguardo sia a quelli a carico del personale non dirigente che a quelli del personale dirigente, con le relative specificità;

Dato atto che:

- il D.Lgs. n. 150/2009 è entrato in vigore il 15 novembre 2009;
- la presente deliberazione è stata oggetto di informazione preventiva alle rappresentanze sindacali sia del comparto che dell' area della dirigenza;
- l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea regionale adotterà un atto conforme nei contenuti al presente, salvo precisazione del diverso ambito soggettivo di applicazione e allocazione delle competenze in materia di procedimenti disciplinari nell'ambito delle rispettive strutture;

Dato atto del parere allegato;

Su proposta dell'Assessore a Programmazione e Sviluppo territoriale. Cooperazione col sistema delle Autonomie. Organizzazione;

A voti unanimi e palesi

D e l i b e r a

- 1) di sostituire integralmente la "*Direttiva in materia di procedimento disciplinare*" approvata con la propria deliberazione n. 562 del 21 aprile 2008 con il testo allegato al presente atto sotto lettera A), per farne parte integrante e sostanziale, con efficacia dalla data odierna;
- 2) di stabilire che gli Enti e le Agenzie della Regione Emilia-Romagna si adeguino, nell'ambito della loro autonomia organizzativa, a quanto disposto con la presente deliberazione;
- 3) di disporre che alla Direttiva allegata venga data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito web istituzionale nonchè sul Bollettino Ufficiale della Regione.

**ALLEGATO A)**

**DIRETTIVA IN MATERIA DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN  
ATTUAZIONE DEL D.LGS. 27 OTTOBRE 2009, N. 150.**

**ART. 1**

**AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. La presente direttiva riguarda lo svolgimento del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti della Regione Emilia-Romagna, assegnati alle strutture della Giunta regionale, anche a tempo determinato o in comando presso le stesse.
2. Le disposizioni di cui agli articoli seguenti si applicano, oltre che al personale regionale dei livelli (categorie da A a D del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto "Regioni e Autonomie locali"), anche al personale dirigente, con le precisazioni che saranno effettuate di volta in volta per quest'ultimo.

**ART. 2**

**UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. Presso la Regione Emilia-Romagna- strutture della Giunta regionale- 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 a "Organizzazione, personale, Sistemi informativi, Telematica", che si avvale, a fini istruttori, della collaborazione del responsabile del Servizio "Organizzazione e Sviluppo" 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 e Sviluppo"-, 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. 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.
4. 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 2.

### **ART. 3 COMPETENZE**

1. 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 e sviluppo" e dei suoi collaboratori.

3. I procedimenti disciplinari a carico dei dirigenti regionali, anche in comando o a tempo determinato, per le infrazioni richiamate all'art. 55 comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001, sono avviati e gestiti dall'Ufficio per i Procedimenti disciplinari e le determinazioni finali sono assunte dal direttore generale competente in materia di personale, che lo dirige.
4. In caso di assenza o impedimento del responsabile delle strutture di cui ai commi 1, 2 e 3, o in caso di vacanza del posto, il procedimento disciplinare può essere gestito dal dirigente che ne svolge temporaneamente le funzioni.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

**ART. 4**  
**CONTESTAZIONE DELL'ADDEBITO**

1. 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, è venuto a conoscenza del fatto.

2. L'atto scritto di contestazione dell'addebito deve essere comunicato formalmente al dipendente, con una delle seguenti modalità:

a) tramite lettera consegnata a mano, di cui il dipendente deve rilasciare ricevuta;

b) tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente 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 oppure anche attraverso fax, al numero indicato dal lavoratore, anche presso il suo procuratore.

4. La contestazione deve indicare gli elementi essenziali del fatto contestato, in modo tale che il dipendente abbia le indicazioni necessarie per individuare il comportamento ravvisato quale illecito disciplinare.

5. Quando la sanzione comminabile sia il "rimprovero verbale" il dirigente competente, ai sensi di quanto previsto al comma 1 dell'art. 3, vi provvede secondo le modalità semplificate previste dalla contrattazione collettiva nazionale, ossia prescindendo dalla contestazione scritta dell'addebito. Tuttavia occorre la formalizzazione del rimprovero mediante processo verbale.

## **ART. 5 DIRITTO DI DIFESA**

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 lavorativi liberi (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 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**

##### **IRROGAZIONE DELLA SANZIONE**

1. L'atto che irroga la sanzione va comunicato al lavoratore secondo le modalità indicate all'art.4 comma 3.
2. Ogni atto di irrogazione di una sanzione disciplinare deve essere motivato.

#### **ART. 7**

##### **CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Se l'UPD o il dirigente presso il quale pende il procedimento disciplinare ritiene che non si debba procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento con proprio atto, dandone comunicazione all'interessato, con le modalità di cui all'art. 4 comma 3.

## **ART. 8**

### **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 ai sensi dell'art. 3 comma 1.
2. Quando la competenza è dell'UPD, ai sensi dell'art. 3 commi 2 e 3, la durata del procedimento disciplinare è invece di centoventi giorni, a decorrere tuttavia 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, di cui all'art. 3 comma 1, la durata del procedimento è di sessanta giorni.
3. 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. 9.
4. Il procedimento, qualora non venga chiuso ai sensi dell'articolo 7, si intende concluso alla data di adozione dell'atto di irrogazione della sanzione disciplinare.

## **ART. 9**

### **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 il direttore generale titolare dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. Il procedimento disciplinare è riattivato dal medesimo dirigente di cui al comma 1, entro i termini stabiliti dalla legge o dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. E' onere del dipendente dare immediata comunicazione all'Amministrazione della sentenza definitiva.

**ART.10**  
**IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI**

1. 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 dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
2. Non è più ammessa l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi al Collegio arbitrale di disciplina. I procedimenti di impugnazione di sanzioni disciplinari pendenti alla data odierna dinanzi al medesimo Collegio, previsto e istituito nell'ordinamento regionale con deliberazione n. 562/2008, devono essere conclusi, a pena di nullità degli atti, entro il termine di sessanta giorni decorrente dalla data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 150/2009 (15 novembre 2009).

**ART.11**  
**PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE CAUTELARE**

1. Il direttore generale al vertice dell'UPD, oltre alle competenze individuate all'art. 3, è competente anche a disporre con proprio atto la sospensione cautelare dal servizio dei dipendenti, dirigenti compresi, nei casi e nei limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale.

**ART. 12**  
**COMPUTO DEI TERMINI**

1. Nel calcolo dei termini, ove nella presente direttiva non sia espressamente previsto che i giorni siano da intendersi lavorativi, si deve tenere conto anche di quelli non lavorativi.

**ART.13**  
**DISPOSIZIONE TRANSITORIA**

1. I procedimenti disciplinari pendenti alla data di adozione della presente direttiva sono conclusi secondo

le modalità e competenze individuate nella delibera di  
Giunta regionale n. 562/2008.

- - - - -