

## ALLEGATO

### **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, assegnati all'IBACN, anche a tempo determinato o in comando presso la stessa.
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 Direttore o del responsabile del servizio di assegnazione del dipendente interessato, 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, 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 ai commi 2 e 3 il Direttore dell'IBACN 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, il Direttore dell'IBACN, 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 direttore dell'IBACN, 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.

#### 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.