



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SOS AFÀRIOS GENERALES, PERSONALE E REFORMA DE SA REGIONE
ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale del personale e riforma della Regione

Allegato n. 2

FLUSSO INFORMATIVO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

ART 1 DESCRIZIONE PROCEDIMENTO E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Ai fini dell'individuazione della liceità e della base giuridica del trattamento dei dati si indicano le principali norme che regolano la materia disciplinare da cui discendono le competenze dei singoli soggetti coinvolti necessariamente nel processo di esecuzione dei provvedimenti disciplinari:

- DLGS n. 165 del 2001 articoli dal 54 al 55 sexies
- DLGS n. 150 del 2009 articolo 74
- L.R. n. 1/77 – e conseguenti deliberazione della Giunta regionale nelle quali sono declinati i rispettivi ambiti delle direzioni generali
- L.R n.31 del 1998 articoli dal 48 al 50
- L R n. 51 del 1978 articolo 60
- D P R n. 3 del 1957 articoli dal 79 al 86
- L R n. 27 del 2011 articolo 4
- CODICE DI COMPORTAMENTO allegato alla Deliberazione della Giunta Regionale n. 43/7 del 29.10.2021
- D.G.R. n. 45/3 del 20.12.2023 e relativo allegato
- D.G.R. n. 24/27 del 14.05.2018 e relativo allegato
- ALLEGATO E del CCRL DIPENDENTI 1998_2001 articoli dal 1 al 15



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS AFÀRIOS GENERALES, PERSONALE E REFORMA DE SA REGIONE
ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale del personale e riforma della Regione

- CCI anno 2006 articolo 18

L'UPD, nel rispetto dei termini stabiliti dall'art 55 bis, commi 4 e 5 del D.Lgs. 165/01, provvede a trasmettere al Direttore generale della Direzione generale del personale, tramite l'inserimento in una cartella riservata condivisa con la segreteria del direttore generale, il provvedimento finale firmato.

La segreteria della Direzione generale del personale provvede alla registrazione del provvedimento nel sistema di protocollo in modalità riservata assegnandolo al direttore del Servizio avente competenza nei procedimenti disciplinari e alla trasmissione del provvedimento al dipendente /dirigente interessato. In caso di trasmissione con raccomandata a/r il provvedimento è inserito in busta chiusa sigillata con apposto all'esterno il nominativo, l'indirizzo di residenza e gli estremi di protocollo del provvedimento. In caso di consegna a mani il provvedimento è inserito in busta chiusa sigillata con apposto all'esterno il nominativo, la sede di servizio e gli estremi di protocollo del provvedimento.

Il direttore del Servizio sopracitato trasmette, sempre in modalità riservata, una nota di comunicazione dell'adozione del provvedimento e della relativa sanzione/archiviazione a ciascuno dei soggetti individuati agli articoli 6, 7, 8 e 9 del presente Allegato 2. Nel caso di trasmissione della nota di comunicazione all'interno della Direzione generale del personale il Direttore del servizio competente nella materia disciplinare, per il tramite del settore ivi incardinato, provvede all'assegnazione sul sistema documentale SIBAR in modalità riservata ai singoli direttori di Servizio rispettivamente competenti.

Per garantire e tutelare la riservatezza dei soggetti coinvolti nel procedimento disciplinare è necessario che nel corpo del testo dell'oggetto della nota di comunicazione non compaia il nominativo e/o la matricola del dipendente/dirigente oggetto di procedimento/provedimento disciplinare e che l'assegnazione interna in modalità riservata avvenga al solo personale autorizzato al relativo trattamento dati e specificamente istruito e formato.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS AFÀRIOS GENERALES, PERSONALE E REFORMA DE SA REGIONE
ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale del personale e riforma della Regione

Successivamente, il direttore del Servizio competente nella materia disciplinare provvede alla comunicazione per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, degli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente / dirigente entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente / dirigente, in tale ultima ipotesi il nominativo è sostituito da un codice identificativo alfa numerico.

ART 2 ELENCO E COMPETENZE DEI SOGGETTI COINVOLTI NELL'ESECUZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. dipendente /dirigente coinvolto nel procedimento;
2. Direttore generale della Direzione generale di appartenenza del dipendente/dirigente al momento dell'adozione del provvedimento – per i necessari atti di competenza circa l'esecuzione del provvedimento e i riflessi sul procedimento di valutazione dei dirigenti ai sensi dell'art. 22 codice di comportamento adottato con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 43/7 del 29.10.2021, e sul procedimento di distribuzione del rendimento per i dipendenti ai sensi dell'art. 18 CCI RAS 2006. In caso di dipendente assegnato ad un ufficio speciale / unità di progetto / segretariato la comunicazione è inviata al dirigente apicale della struttura di appartenenza;
3. Segretario generale e all'organo politico di riferimento della struttura di appartenenza in caso di provvedimento a carico di un direttore generale o del dirigente apicale di un ufficio speciale / unità di progetto – per i necessari atti di competenza circa l'esecuzione del provvedimento e i riflessi sul procedimento di valutazione dei dirigenti ai sensi dell'art. 22 codice di comportamento adottato con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 43/7 del 29.10.2021;
4. Direttore generale della Direzione generale dei Servizi finanziari per gli atti di competenza relativi all'esecuzione dei provvedimenti aventi natura



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS AFÀRIOS GENERALES, PERSONALE E REFORMA DE SA REGIONE
ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale del personale e riforma della Regione

economica ed incidenti sulle buste paga e alla funzione di controllo del procedimento di liquidazione in busta paga del rendimento dei dipendenti;

5. soggetto che ha effettuato la segnalazione da cui prende avvio il procedimento disciplinare nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 54-bis Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti; del D.Lgs. 165/2001;
6. Direttore del servizio della Direzione generale del Personale cui sono attribuite le funzioni in materia di previdenza e FITQ per gli atti di competenza relativi agli atti incidenti sul rapporto di lavoro ai fini pensionistici e a quanto disposto con l'art. 4 comma 1 lett. d della LR 27/2011;
7. Direttore del servizio della Direzione generale del Personale cui sono attribuite le funzioni in materia di organizzazione e del supporto SIBAR per gli atti di competenza relativi al procedimento di valutazione dei dirigenti e agli atti incidenti sul rapporto di lavoro ai fini della gestione del cartellino e dei necessari riflessi nella struttura automatizzata degli elementi della busta paga dei dipendenti e dei dirigenti;
8. Direttore del servizio della Direzione generale del Personale cui sono attribuite le funzioni in materia di personale per gli atti di competenza relativi alla quantificazione del risultato connessi al procedimento di valutazione dei dirigenti;
9. Presidente della Regione in caso di provvedimento disciplinare a carico del Segretario generale.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS AFÀRIOS GENERALES, PERSONALE E REFORMA DE SA REGIONE
ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale del personale e riforma della Regione

ART. 3 TIPOLOGIE SANZIONI DIPENDENTI AI SENSI DELL'ART 2 ALLEGATO E DEL CCRL 1998-2001 E DELL'ARTICOLO 55-QUATER DEL D.LGS. 165/2001, DI COMPETENZA DELL'UPD¹:

- il rimprovero scritto;
- la multa di un importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
- la sospensione dal lavoro e dal trattamento economico da un minimo di un giorno, sino ad un massimo di dieci giorni;
- il licenziamento con preavviso;
- il licenziamento senza preavviso;
- il licenziamento disciplinare.

ART. 4 TIPOLOGIE SANZIONI DIRIGENTI AI SENSI DELL'ART. 60 DELLA L.R. N. 51/78 E DELL'ARTICOLO 55-QUATER DEL D.LGS. 165/2001, DI COMPETENZA DELL'UPD²:

- nota di demerito;
- riduzione dello stipendio;
- sospensione dal servizio;
- destituzione;
- licenziamento disciplinare.

ART. 5 MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLA CONTESTAZIONE E DEL PROVVEDIMENTO FINALE AL DIPENDENTE/DIRIGENTE

¹ elenco non esaustivo

² elenco non esaustivo



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS AFÀRIOS GENERALES, PERSONALE E REFORMA DE SA REGIONE
ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale del personale e riforma della Regione

La trasmissione della contestazione dell'addebito al dipendente/dirigente, nell'ambito del procedimento disciplinare e il provvedimento finale adottato dall'UPD è effettuata, tramite PEC, nel caso in cui il dipendente/dirigente disponga di idonea casella di posta e questa venga comunicata alla Direzione generale del personale, ovvero tramite consegna a mano all'interessato. In tale ultimo caso il provvedimento è inserito in busta chiusa sigillata con apposto all'esterno il nominativo, la sede di servizio e gli estremi di protocollo del provvedimento.

In alternativa all'uso della PEC o della consegna a mano, le trasmissioni della contestazione e del provvedimento finale sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno all'indirizzo di residenza e/o domicilio comunicati dal dipendente/dirigente e riscontrati nel sistema informativo gestionale. In tale ultimo caso il provvedimento è inserito in busta chiusa sigillata con apposto all'esterno il nominativo, l'indirizzo di residenza e gli estremi di protocollo del provvedimento.

I fascicoli cartacei, comprese le ricevute di ritorno, sono custoditi all'interno di fascicolatori inseriti in una stanza con porta chiusa a chiave, deputata ad archivio della disciplina e del contenzioso, gestito unicamente dai componenti il settore competente in materia di contenzioso e disciplina, personale autorizzato al relativo trattamento dati e specificamente istruito e formato.

Per le comunicazioni infra procedimentali, successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti/dirigenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente/dirigente o dal suo procuratore ai sensi dell'articolo 47, comma 3, del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii."

ART 6

COMUNICAZIONI IN CASO DI ARCHIVIAZIONE

Il provvedimento finale di archiviazione del procedimento disciplinare deve essere trasmesso al dipendente/dirigente con le modalità indicate all'articolo 5,



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS AFÀRIOS GENERALES, PERSONALE E REFORMA DE SA REGIONE
ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale del personale e riforma della Regione

e, con le modalità indicate all'articolo 1, comunicato al soggetto che ha effettuato la segnalazione da cui prende avvio il procedimento disciplinare nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 54-bis Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti; del D.Lgs. 165/2001.

ART 7

COMUNICAZIONI IN CASO DI SANZIONI SENZA RILEVANZA ECONOMICA

Il provvedimento finale consistente nella sanzione del rimprovero scritto deve essere trasmesso, con le modalità indicate all'articolo 5, al dipendente e, con le modalità indicate all'articolo 1, comunicato:

- al Direttore generale della Direzione generale di appartenenza del dipendente al momento dell'adozione del provvedimento – per i necessari atti di competenza circa l'esecuzione del provvedimento e i riflessi sul procedimento di distribuzione del rendimento per i dipendenti ai sensi dell'art. 18 CCI RAS 2006. In caso di dipendente assegnato ad un ufficio speciale / unità di progetto / segretariato la comunicazione è inviata al dirigente apicale della struttura di appartenenza;
- al Direttore generale della Direzione generale dei Servizi finanziari per gli atti di competenza relativi all'esecuzione dei provvedimenti aventi natura economica ed incidenti sulle buste paga e al potere di controllo del procedimento di liquidazione in busta paga del rendimento dei dipendenti;
- al soggetto che ha effettuato la segnalazione da cui prende avvio il procedimento disciplinare nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 54-bis Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti; del D.Lgs. 165/2001;
- al Direttore del servizio della Direzione generale del Personale cui sono attribuite le funzioni in materia di previdenza e FITQ per gli atti di competenza relativi agli atti incidenti sul rapporto di lavoro ai fini



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS AFÀRIOS GENERALES, PERSONALE E REFORMA DE SA REGIONE
ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale del personale e riforma della Regione

pensionistici e a quanto disposto con l'art. 4 comma 1 lett. d della LR 27/2011;

Il provvedimento finale consistente nella sanzione della nota di demerito deve, invece, essere trasmesso, con le modalità indicate all'articolo 5, al dirigente e, con le modalità indicate all'articolo 1, comunicato:

- al Direttore generale della Direzione generale di appartenenza del dirigente al momento dell'adozione del provvedimento, o, al Segretario generale e all'organo politico di riferimento della struttura di appartenenza in caso di provvedimento a carico di un direttore generale o del dirigente apicale di un ufficio speciale / unità di progetto, o al Presidente della Regione in caso di provvedimento disciplinare a carico del Segretario generale, – per i necessari atti di competenza circa l'esecuzione del provvedimento e i riflessi sul procedimento di valutazione dei dirigenti ai sensi dell'art. 22 codice di comportamento adottato con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 43/7 del 29.10.2021;
- al soggetto che ha effettuato la segnalazione da cui prende avvio il procedimento disciplinare nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 54-bis Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti; del D.Lgs. 165/2001;

ART 8

COMUNICAZIONI IN CASO DI SANZIONI CON RILEVANZA ECONOMICA

Il provvedimento finale consistente nella sanzione della multa / riduzione dello stipendio, della sospensione dal lavoro e dal trattamento economico / sospensione dal servizio e delle differenti ipotesi di licenziamento / destituzione deve essere trasmesso al dipendente /dirigente con le modalità indicate all'articolo 5, e, con le modalità indicate all'articolo 1, comunicato:

- al Direttore generale della Direzione generale di appartenenza del dipendente/dirigente al momento dell'adozione del provvedimento – per i necessari atti di competenza circa l'esecuzione del provvedimento e i riflessi sul procedimento di valutazione dei dirigenti ai sensi dell'art. 22



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS AFÀRIOS GENERALES, PERSONALE E REFORMA DE SA REGIONE
ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale del personale e riforma della Regione

codice di comportamento adottato con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 43/7 del 29.10.2021, e sul procedimento di distribuzione del rendimento per i dipendenti ai sensi dell'art. 18 CCI RAS 2006. In caso di dipendente assegnato ad un ufficio speciale / unità di progetto / segretariato la comunicazione è inviata al dirigente apicale della struttura di appartenenza; Alternativamente al Direttore generale della Direzione generale di appartenenza del dirigente, se si verifica l'ipotesi:

- al Segretario generale e all'organo politico di riferimento della struttura di appartenenza in caso di provvedimento a carico di un direttore generale o del dirigente apicale di un ufficio speciale / unità di progetto – per i necessari atti di competenza circa l'esecuzione del provvedimento e i riflessi sul procedimento di valutazione dei dirigenti ai sensi dell'art. 22 codice di comportamento adottato con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 43/7 del 29.10.2021;
 - al Presidente della Regione in caso di provvedimento disciplinare a carico del Segretario generale
- al Direttore generale della Direzione generale dei Servizi finanziari per gli atti di competenza relativi all'esecuzione dei provvedimenti aventi natura economica ed incidenti sulle buste paga e al potere di controllo del procedimento di liquidazione in busta paga del rendimento dei dipendenti;
 - al soggetto che ha effettuato la segnalazione da cui prende avvio il procedimento disciplinare nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 54-bis Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti; del D.Lgs. 165/2001;
 - al Direttore del servizio della Direzione generale del Personale cui sono attribuite le funzioni in materia di previdenza e FITQ per gli atti di competenza relativi agli atti incidenti sul rapporto di lavoro ai fini



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS AFÀRIOS GENERALES, PERSONALE E REFORMA DE SA REGIONE
ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale del personale e riforma della Regione

pensionistici e a quanto disposto con l'art. 4 comma 1 lett. d della LR 27/2011;

- al Direttore del servizio della Direzione generale del Personale cui sono attribuite le funzioni in materia di organizzazione e del supporto SIBAR per gli atti di competenza relativi al procedimento di valutazione dei dirigenti e agli atti incidenti sul rapporto di lavoro ai fini della gestione del cartellino e dei necessari riflessi nella struttura automatizzata degli elementi della busta paga dei dipendenti e dei dirigenti;
- al Direttore del servizio della Direzione generale del Personale cui sono attribuite le funzioni in materia di personale per gli atti di competenza relativi alla quantificazione del risultato connessi al procedimento di valutazione dei dirigenti.

ART 9 COMUNICAZIONE IN CASO DI VARIAZIONE INFRA ANNUALE DELLA DG DI APPARTENENZA DEL DIPENDENTE/DIRIGENTE

Ai fini di rendere efficace ed effettivo il procedimento di valutazione dei dipendenti/ dirigenti e l'assegnazione delle quote della retribuzione di rendimento ai dipendenti, nel caso in cui il dipendente/dirigente nel corso dell'anno solare (gennaio - dicembre) sia assegnato a diversa/e Direzione generale, il provvedimento finale contenente la sanzione deve essere comunicato dal Direttore generale della Direzione generale di appartenenza³ al Direttore generale della Direzione generale di precedente assegnazione.

Nel caso in cui, nel medesimo anno solare, il dipendente/dirigente venga trasferito successivamente alla comunicazione del provvedimento finale, il Direttore generale della Direzione generale di appartenenza al momento dell'adozione del provvedimento finale, deve comunicare il provvedimento finale

³ ai sensi degli articoli 1 e 2 del presente Allegato 2 la Direzione generale del personale per il tramite del Direttore del servizio competente in materia disciplinare effettua la dovuta comunicazione al Direttore generale della Direzione generale di appartenenza del dipendente / dirigente al momento dell'adozione del provvedimento finale.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS AFÀRIOS GENERALES, PERSONALE E REFORMA DE SA REGIONE
ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale del personale e riforma della Regione

contenente la sanzione anche al Direttore generale della Direzione generale di destinazione.

In caso di variazione infra annuale della direzione generale di assegnazione per un Direttore generale o variazione infra annuale dell'ufficio speciale / unità di progetto per il dirigente apicale, le comunicazioni sopra descritte devono essere effettuate dal Segretario generale⁴ all'organo politico di riferimento della struttura di precedente assegnazione e/o di destinazione e all'OIV quale organo competente nel processo di valutazione dei direttori generali / dirigenti apicali, ai sensi dell'art. 22 codice di comportamento adottato con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 43/7 del 29.10.2021.

Le comunicazioni sopra descritte devono garantire la riservatezza dei dati dei soggetti coinvolti e, pertanto, si invitano i soggetti sopra indicati ai fini delle modalità di trasmissione ad attenersi alle misure di sicurezza generali come ad esempio la registrazione al protocollo riservato, l'assegnazione interna al solo personale specificamente autorizzato e debitamente istruito, l'indicazione chiara del destinatario.

ART 10 COMUNICAZIONI AD ALTRI SOGGETTI IN CASO DI ARCHIVIAZIONE o SANZIONE -

Nel caso in cui vi sia una richiesta di accesso da parte di un soggetto esterno al procedimento disciplinare, questa è valutata dal Servizio competente in materia disciplinare secondo la normativa vigente.

⁴ ai sensi degli articoli 1 e 2 del presente Allegato 2 la Direzione generale del personale per il tramite del Direttore del servizio competente in materia disciplinare effettua la dovuta comunicazione al Segretario generale e all'organo politico di riferimento della struttura di appartenenza del dirigente al momento dell'adozione del provvedimento finale.