



Regolamento di Organizzazione e funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

ART. 1 – UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (d'ora in poi U.P.D.) è organismo aziendale a carattere collegiale competente all'esercizio della potestà disciplinare ai sensi della vigente normativa.

L'U.P.D. è nominato con deliberazione del Direttore Generale e dura in carica tre anni. I procedimenti disciplinari in corso sono in ogni caso conclusi dall'U.P.D. che li ha istruiti. Gli eventuali procedimenti disciplinari da avviare nelle more dell'adozione del provvedimento di revisione, sono istruiti e conclusi dal U.P.D. cessato.

L'U.P.D. decide in totale autonomia e per questo motivo non è incardinato in alcuna struttura aziendale.

L'U.O.C. Gestione Risorse Umane dell'Azienda Zero svolge tutta l'attività amministrative di supporto operativo all'U.P.D. mediante:

- raccolta atti pervenuti;
- redazione atti;
- redazione provvedimento conclusivo.

ART. 2 – COMPOSIZIONE E FUNZIONI

L'U.P.D. è unico organismo aziendale competente per tutti procedimenti disciplinari che prevedono l'applicazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale, afferenti al personale del Comparto, della Dirigenza Medico Veterinaria Dirigenza dell'Area Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa quindi sono di competenza dell'U.P.D. i procedimenti disciplinari per i quali le condotte segnalate sono punibili con le seguenti sanzioni:

- rimprovero scritto (censura), multa di importo variabile in base all'appartenenza del dipendente al comparto o alla dirigenza;
- Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- Licenziamento con preavviso;
- Licenziamento senza preavviso.

L'U.P.D. ed è composto da:

- Presidente: scelto tra i Direttori di Unità Operativa complessa amministrativa;
- Componente: scelto tra i Dirigenti di area amministrativa;
- Componente: scelto tra i Dirigenti di area sanitaria e delle professioni sanitarie nei casi in cui si tratti di personale del ruolo sanitario e tecnico-sanitario;
- Segretario: scelto tra i funzionari amministrativi dell'Azienda.

Per garantire il regolare e celere funzionamento dell'U.P.D. per ogni Componente, in caso di assenza o impedimento, è previsto un supplente con le stesse caratteristiche del Componente e appartenente alla stessa area.

ART. 3 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

Ogni componente dell'U.P.D. ha l'obbligo di astenersi nei casi previsti dall'art. 51 del c.p.c..

Non può far parte dell'U.P.D. il componente, che ha competenza disciplinare, che abbia formulato la segnalazione dell'infrazione all'U.P.D.

ART. 4 - FUNZIONAMENTO

La composizione del collegio è valida solo con la presenza di tutti i componenti.

Le decisioni sono prese all'unanimità. I verbali degli incontri relativi all'attività istruttoria sono sottoscritti da tutti i componenti.

ART. 5 - IL PRESIDENTE

Il Presidente sovrintende e coordina l'attività dell'U.P.D., dirige i lavori e gestisce gli adempimenti avvalendosi dell'Unità che garantisce il supporto operativo.

Il Presidente firma in nome e per conto dell'U.P.D. tutti gli atti del procedimento disciplinare ad eccezione del provvedimento conclusivo, che è sottoscritto da tutti i componenti.

ART. 6 - PROCEDURA

L'U.P.D., nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente, a cui si rimanda, procede con il seguente *iter*:

- Si verificano fatti e comportamenti oggetto di valutazione disciplinare;
- Il Responsabile della struttura in cui lavora il dipendente a cui potenzialmente sono imputabili i fatti effettua i necessari accertamenti preliminari;
- Il predetto Responsabile se valuta vi siano i presupposti per l'avvio del procedimento e se ritiene che si tratti d' un'infrazione per la quale è prevista l'irrogazione di sanzioni superiore al rimprovero verbale invia segnalazione all'U.P.D., entro dieci giorni e ne dà contestuale comunicazione all'interessato;

L'U.P.D. per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.

Il dipendente convocato, può:

- presentarsi **all'audizione a difesa**;
- inviare una **memoria scritta**;

- chiedere un **rinvio** in caso di grave e oggettivo impedimento (per una sola volta e motivando l'istanza);

L'U.P.D. può disporre l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria.

L'U.P.D. conclude il procedimento con il provvedimento di:

- archiviazione;
- irrogazione della sanzione.

ART. 7 ATTIVITÀ ISTRUTTORIA

Nel corso dell'istruttoria l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento.

Nell'esercizio delle sue funzioni l'U.P.D. può avvalersi del supporto di esperti della materia esterni.

L'attività istruttoria **non sospende** il procedimento né porta al differimento dei relativi termini.

In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.

Il lavoratore dipendente o il dirigente che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, **rifiuta, senza giustificato motivo**, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente dell'Azienda o di altra pubblica amministrazione ovvero rende **dichiarazioni false o reticenti**, è soggetto all'applicazione della sanzione disciplinare della **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione**, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

ART. 8 - PROVVEDIMENTO

La sanzione disciplinare è trasmessa al Direttore Generale che prende atto della conclusione del procedimento con atto deliberativo.

Le sanzioni disciplinari a carico del dirigente per le ipotesi di infrazioni disciplinari ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7 e 55-sexies, comma 3 (sanzioni legate all'esercizio dell'azione disciplinare) si applicano seguendo l'iter previsto per le sanzioni di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

ART. 9 - SOSPENSIONE

L'U.P.D. può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale qualora sia di particolare complessità l'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non ci sono elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione.



ART. 10 - RELAZIONI ANNUALI

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari provvede annualmente a inviare alla Direzione Generale una relazione sull'attività svolta.

Al fine di monitorare e verificare l'applicazione delle norme contrattuali definite dal C.C.N.L. 6 maggio 2010, l'Azienda è tenuta a inviare, con cadenza annuale, alla Regione un rapporto informativo sui procedimenti disciplinari effettuati anche con riferimento ai risultati degli stessi sia in termini di sanzioni erogate che di archiviazioni effettuate.