



Regolamento di Organizzazione e funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

ART. 1 – UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.) E AMBITO DI APPLICAZIONE

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (d'ora in poi U.P.D.) è organismo dell'Ente a carattere collegiale competente all'esercizio della potestà disciplinare ai sensi della vigente normativa ed è incardinato presso la U.O.C. Risorse Umane.

L'U.P.D. è nominato con deliberazione del Direttore Generale e dura in carica tre anni.

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

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

- raccolta documentazione pervenuta;
- redazione atti;
- redazione provvedimento conclusivo.

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale Dirigente e del Comparto a tempo indeterminato o determinato dello IOV.

Le disposizioni qui contenute si applicano nel caso di violazioni agli obblighi contrattuali, nonché agli artt. 2104 e 2105 cc ed all'art 55bis e segg. del D.Lgs.165/2001 come modificato dal D.Lgs. 150/2009 e dal D.Lgs. 75/2017.

ART. 2 – COMPOSIZIONE E FUNZIONI

L'U.P.D. è unico organismo dell'Ente 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..

È quindi competente per 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.

È composto da:

- Presidente: Direttore sanitario o Direttore amministrativo, secondo il ruolo di appartenenza del dipendente;
- Componente: scelto tra i Dirigenti del ruolo amministrativo, tecnico o professionale;
- Componente: Dirigente delle professioni sanitarie.

Le funzioni di segreteria sono assicurate dalla UOS Affari legali.

Per garantire il regolare e celere funzionamento dell'U.P.D. per ogni Componente, in caso di assenza o impedimento, è previsto un supplente appartenente alla stessa area e tale sostituzione permane per tutta la durata del procedimento.

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

All'UPD sono attribuite le seguenti funzioni:

- Contestazione dell'addebito;
- Istruttoria del procedimento;
- Irrogazione della sanzione.

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

Le decisioni sono prese a maggioranza. 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 delle Unità Operative che garantiscono 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. 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'Ente 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 siano 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 delle Aree dirigenziali, l'Ente è tenuto 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.