



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: ausl_fe
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000134
DATA: 17/07/2018 17:40
OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E NOMINA UFFICI COMPETENTI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI AREA DELLA DIRIGENZA E AREA DEL COMPARTO DELL' AZIENDA USL E AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA FERRARA

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Carlini Stefano in qualità di Direttore Generale, delegato ai sensi dell'art.3, comma 6, del D.Lgs. 30.12.1992 n.502, come modificato dal D.Lgs. 7.12.1993 n.517

In assenza di Vagnini Claudio - Direttore Generale

Con il parere favorevole di Natalini Nicoletta - Direttore Sanitario

Con il parere favorevole di Carlini Stefano - Direttore Amministrativo

Su proposta di Luigi Martelli - UO SERVIZIO COMUNE GESTIONE PERSONALE che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [06-05-05]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- UO SERVIZIO COMUNE GESTIONE PERSONALE

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000134_2018_delibera_firmata.pdf	Natalini Nicoletta; Martelli Luigi; Carlini Stefano	528AB93796A56D79BDE4749174D6A0F7F47F1F99651DFB9BE980BA02C892E509
DELI0000134_2018_Allegato1.doc		B172F455C630FBB0BD2A8A649ECF08E8E85087B2508C8DEDC0FE3B8C3C732FFE



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E NOMINA UFFICI COMPETENTI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI AREA DELLA DIRIGENZA E AREA DEL COMPARTO DELL' AZIENDA USL E AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA FERRARA

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Direttore del Dipartimento Interaziendale Gestionale Amministrazione del Personale di cui e' di seguito trascritto integralmente il testo:

«

Richiamati:

- i provvedimenti deliberativi n 407 del 23/9/2010 e n 143 del 4/6/2012 con i quali sono stati approvati i Regolamenti relativi ai procedimenti disciplinari, rispettivamente per l' Area del Comparto e l' Area della Dirigenza Medica e Area Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa;
- i provvedimenti deliberativi n 599 del 14/7/2004 e seguenti e n 52 del 12/4/2016 integrato con il provvedimento n 155 del 20/9/2016, con i quali sono stati designati i componenti degli Uffici Competenti per i Procedimenti Disciplinari rispettivamente per l'Area del Comparto, l'Area della Dirigenza e degli Specialisti ambulatoriali interni, veterinari e professionisti sanitari ambulatoriali;

Vista la normativa di cui al testo del D.Lgs 165/01 coordinato con il D.Lgs 75/2017, che ha apportato modifiche alla normativa disciplinare, applicabile a tutti i dipendenti pubblici;

Visto altresì il CCNL Area del Comparto sottoscritto in data 21/5/2018, i cui artt 64 e seguenti hanno modificato la precedente normativa in materia disciplinare dei dipendenti;

Ritenuto opportuno e necessario adeguare i Regolamenti citati con un testo aggiornato ed unico, sia per la Dirigenza che per il Comparto, in quanto riferito a norme di carattere generale relative alle forme e ai termini dei procedimenti disciplinari applicabile a tutti i dipendenti pubblici;

Richiamata la delibera n 1 dell'11/1/2016 di approvazione dell'Accordo Quadro per lo svolgimento delle funzioni Provinciali unificate dei servizi sanitari amministrativi, tecnici e professionali;

Richiamata altresì la delibera n 19 del 27/1/2016, con la quale – in esecuzione di quanto previsto con il precedente atto - è stato disposto un nuovo assetto organizzativo tra l'Azienda USL di Ferrara e l'Azienda Ospedaliero – Universitaria di Ferrara, con l'istituzione dei Servizi Comuni delle due Aziende dei servizi sopracitati;



Ritenuto alla luce ed in coerenza a quanto sopra disposto e al fine di garantire unicità nelle due Aziende nella gestione delle medesime procedure previste dalla normativa, necessario e opportuno approvare un Regolamento Comune disciplinante i Procedimenti Disciplinari per l'Azienda USL ed Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara e di istituire gli Uffici Competenti per i Procedimenti Disciplinari Area del Comparto e Area della Dirigenza Comuni per le due Aziende. nella composizione prevista dal citato approvando Regolamento;

Richiamati i Codici di Comportamento vigenti;

Richiamata altresì la normativa vigente in materia disciplinare non disapplicata dalla recente modifica normativa e contrattuale;

Dato atto che il predetto Regolamento è stato trasmesso in data 28/6/2018 alle OOSS di competenza;

Dato atto:

- che il presente provvedimento risponde ai principi della legittimità, opportunità e convenienza;

»

Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal Direttore del Servizio Comune Gestione del Personale proponente.

Delibera

1) di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, il Regolamento per i Procedimenti Disciplinari Comune all'Azienda USL e Azienda Ospedaliero- Universitaria di Ferrara, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

2) di istituire i seguenti Uffici Competenti per Procedimenti Disciplinari per l'Area del Comparto e per l' Area della Dirigenza comuni alle due Aziende, nelle seguenti composizioni:

UFFICIO COMPETENTE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI AREA DEL COMPARTO:

titolare	supplente
dr Lorenzo MISTRI Dirigente Amministrativo - AUSL	dr.ssa Barbara PALTRINIERI Dirigente Amministrativo-AOU
Sig.ra Elisa TARRONI Dirigente Professioni Sanitarie Area Infermieristica- AOU	sig.a Barbara CASELLI Dirigente Professioni Sanitarie Area Infermieristica -AUSL
componente fungibile area amm.va:	



dott.ssa Cristiana EVANGELISTI Collab. Prof.le Amm.vo Esperto-AUSL	d.ssa Carla CARLETTI Collab. Amm.vo Prof.le Esperto-AOU
componente fungibile area tecnico:	
sig.a Cristina CRESTANI Assistente Sociale -AUSL	sig Nando GHISI Collaboratore Tecnico Professionale Settore Informatico- AOU
componente fungibile area sanitaria:	
Sig. Davide CAVEDAGNA Collab. Prof.le Tecnico Sanitario TSRM -AOU	sig.a Federica BORGHESI Collab.Prof.le Sanitario Esperto Infermiera a Infermiera -AUSL

funzioni di segreteria:

dott.ssa **Brunella CESARETTI**
Collab.Prof.le Amm.vo Esperto- AUSL

dott.ssa **Franca MAZZA**
Collab.Prof.le Amm.vo Esperto- AOU

UFFICIO COMPETENTE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI AREA DELLA DIRIGENZA:

titolare	supplente
dott.ssa Antonella GROTTI Dirigente Medico Direzione Medica Presidio Ospedaliero <i>in comando- AOU</i>	dr Silvano NOLA Dirigente Medico Direzione Medica Presidio Ospedaliero- AUSL
dott.ssa Marina TAGLIATI Dirigente Amm.vo AOU	dr Andrea PERSANTI Dirigente Amm.vo- AUSL
componente fungibile area Dirigenza Medica:	
Dr. Giovanni SESSA Dirigente Medico Medicina del Lavoro e Sicurezza Ambienti di Lavoro-AUSL	Dr. Lorenzo Marinelli Dirigente Medico Medicina Legale- AOU
componente fungibile area Dirigenza Sanitaria Veterinaria:	
dott.ssa Chiara BERARDELLI Dirigente Veterinario- AUSL	dott.ssa Paola SCANAVACCA Dirigente Farmacista- AOU



componente fungibile area Tecnico Amministrativa:	
dr Giancarlo LOVATO Dirigente Amm.vo AUSL	ing Luca CHIARINI Dirigente Analista ICT - AOU

funzioni di segreteria:

dott.ssa **Brunella CESARETTI**
Collab.Prof.le Amm.vo Esperto- AUSL

dott.ssa **Franca MAZZA**
Collab.Prof.le Amm.vo Esperto- AOU

3) di provvedere alla pubblicazione del Regolamento citato sul sito dell'Azienda USL Ferrara- Sezione Amministrazione Trasparente.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:
Brunella Cesaretti

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA COMPOSIZIONE E LE
MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO COMPETENTE
PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DELLE AZIENDE
SANITARIE FERRARESI

Art. 1 - Competenze

1. L'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari (di seguito denominato UCPD) Area Comparto ed Area Dirigenza, ha competenza generale in materia di procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente dall'AUSL e dall'AOU di Ferrara, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di comando, appartenente all'Area del Comparto e alle Aree Dirigenziali.

2. La competenza all'irrogazione della sanzione disciplinare spetta all'UCPD in ogni ipotesi in cui la sanzione da applicare, per la tipologia di infrazione commessa, sia di entità più grave del rimprovero verbale, come previsto dall'art. 55-bis del D. Lgs 165/01 come novellato dall'art. 13 del D. Lgs 75/2017.

Art. 2 - Profili sostanziali

1. I comportamenti disciplinarmente rilevanti sono quelli indicati nella Contrattazione Collettiva Area Comparto e Area Dirigenza vigenti, nel D. Lgs. 165/2001 come modificato e integrato dal D. Lgs. 150/2009, dal D. Lgs 75/2017, nel Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al DPR n. 62/2013 nonché dai Codici di Comportamento adottati rispettivamente dall'AUSL e dall'AOU di Ferrara.

Art. 3 – Uffici Istruttori

1. Nell'ambito dell'organizzazione dell'AUSL e dell'AOU di Ferrara, gli Uffici Istruttori corrispondono ai responsabili delle strutture. Gli Uffici Istruttori sono competenti ad attivare i procedimenti disciplinari e ad irrogare la sanzione disciplinare del *Rimprovero verbale* (esclusivamente per il personale ascritto all'Area Comparto).

2. Il Rimprovero Verbale deve essere motivato e non richiede la formale contestazione dell'addebito. L'Ufficio irroga il rimprovero verbale informando il dipendente della valenza sanzionatoria del rimprovero e della sua rilevanza in caso di recidiva. Della trattazione orale di tale procedimento, deve essere redatto apposito verbale.

3. E' altresì demandata, a tali Uffici, l'intera attività istruttoria del procedimento disciplinare e la relativa trasmissione degli atti all'UCPD.

Art. 4 - Composizione

1. L'UCPD è un organismo collegiale cui è affidata l'attività di istruttoria integrativa, discussione e adozione dei provvedimenti sanzionatori rientranti nella propria competenza, nonché di ogni ulteriore adempimento ad essi collegato.

2. E' nominato con deliberazione dei Direttori Generali dell'AUSL e dell'AOU di Ferrara e si compone di 3 membri, in rappresentanza di entrambe le Aziende Sanitarie Provinciali Ferraresi:

- Composizione dell'UCPD Area Comparto

- Dirigente Amministrativo in veste di Presidente

- Dirigente Dir. Pro. Sa.

- Rappresentante intercambiabile dell'Area Comparto di posizione funzionale non inferiore a Ds dei Ruoli: Sanitario, Tecnico o Amministrativo in relazione alla posizione funzionale di inquadramento del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare. La specificità di tale componente è tesa a garantire la correttezza, la trasparenza, l'indipendenza, l'imparzialità, l'integrità nonché la professionalità dell'Ufficio medesimo attraverso l'acquisizione, all'interno dell'UPD, di specifiche competenze appartenenti al ruolo cui è ascritto il dipendente sottoposto a giudizio.

- Funzionario Amministrativo di posizione funzionale non inferiore a D, con funzioni di Segretario, senza diritto di voto.

- Composizione dell'UCPD Area Dirigenza

- Dirigente Medico di Direzione Medica di Presidio Ospedaliero in veste di Presidente

- Dirigente Amministrativo.

- Rappresentante intercambiabile dell'Area della Dirigenza Medica ovvero di ognuna delle distinte Aree della Dirigenza S.P.T.A., in relazione alla posizione funzionale di inquadramento del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.

- Funzionario Amministrativo di posizione funzionale non inferiore a D, con funzioni di Segretario, senza diritto di voto.

3. L'UCPD può delegare, in via generale o per singoli procedimenti o singoli atti, l'eventuale attività istruttoria integrativa ad un proprio componente.

4. Per ciascun membro, compreso il segretario, con il medesimo atto deliberativo di cui al precedente comma 2, è nominato un sostituto che presenzierà ai lavori dell'Ufficio, non solo in caso di assenza o impedimento del titolare, ma anche in presenza di situazioni di conflitto di interessi e/o incompatibilità del titolare medesimo nei confronti del dipendente la cui condotta è oggetto del procedimento disciplinare.

5. I componenti dell'UCPD possono dimettersi dall'incarico, con comunicazione da inoltrare al Presidente dell'UCPD e al Direttore Generale. Quest'ultimo valuta l'accogliibilità della richiesta in relazione alle motivazioni addotte. Le dimissioni accettate hanno effetto a partire dalla nomina del nuovo componente designato dal Direttore Generale secondo i criteri di cui al comma 2.

6. In caso di dimissioni, morte o decadenza di uno dei membri, si provvede alla sostituzione entro 30 giorni. Tali impedimenti non interrompono la decorrenza del termine di conclusione del procedimento

Art. 5 - Il Presidente dell'UCPD

1. Il Presidente:

- sovrintende e coordina le attività dell'UCPD, dirigendone i lavori
- gestisce, avvalendosi del Segretario, tutti gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio
- provvede a contestare gli addebiti ai dipendenti per i procedimenti di competenza dell'ufficio.
- comunica ai dipendenti sottoposti a giudizio disciplinare, le decisioni assunte dall'UCPD

Art. 6 - Il Segretario dell'UCPD

1. Il Segretario:

- partecipa alle sedute dell'UCPD, redige i verbali delle riunioni, sottoscrivendoli unitamente ai componenti dell'Ufficio
- trasmette i provvedimenti adottati dall'Ufficio alle strutture organizzative competenti
- gestisce, su indicazione del Presidente, gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio.

Art. 7 – Termini per l'azione disciplinare innanzi l'UCPD

1. Al di fuori dell'ipotesi nella quale è direttamente competente (irrogazione del rimprovero verbale) il Responsabile dell'Unità Operativa o della Struttura Organizzativa Funzionale (c.d. Uffici Istruttori) è tenuto a segnalare i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza all'UCPD, per iscritto ed entro dieci giorni dalla notizia del fatto, per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale e formale comunicazione all'interessato.

2. Qualora, nel corso del procedimento disciplinare e quindi dopo la contestazione dell'addebito al lavoratore, emergano circostanze tali da fare ritenere che la sanzione da irrogare non rientri nelle competenze del responsabile medesimo (sanzioni superiori al rimprovero verbale), questi è tenuto a segnalare all'UCPD, entro dieci giorni dalla conoscenza dei nuovi fatti, la condotta da contestare al dipendente indicando compiutamente ogni elemento utile alla individuazione dell'addebito. In tale ipotesi il procedimento prosegue innanzi all'UCPD senza soluzione di continuità, salvaguardando gli atti compiuti ma con l'osservanza dei termini di cui al precedente comma 5.

3. Con specifico riferimento alle Aree della Dirigenza Medica e della Dirigenza SPTA, non essendo prevista per tale personale la tipologia sanzionatoria dell'irrogazione del rimprovero verbale, il Responsabile della struttura presso cui il dipendente ascritto all'area dirigenziale presta servizio, è tenuto a segnalare all'UCPD i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza, con le modalità e nei termini indicati nel comma 2.

4. Il Responsabile deve fornire, all'UCPD, la massima collaborazione nonché ogni informazione e documentazione ritenuta utile alla ricostruzione del caso.

5. La notizia del comportamento disciplinarmente rilevante può pervenire direttamente all'UCPD anche da altre fonti (notizia giornalistica, comunicazione da parte di cancelleria penale, comunicazione dei servizi ispettivi dell'amministrazione, denuncia di associazioni o privati, fonti interne dell'Azienda) senza preventiva trasmissione all'Ufficio istruttore, cui il dipendente interessato afferisce.

In tale ipotesi, qualora l'UCPD valuti che i fatti segnalati comportino una responsabilità lieve, trasmette immediatamente gli atti al Responsabile della Direzione di appartenenza del dipendente affinché lo stesso provveda alla contestazione del relativo addebito.

Non sono idonei ad avviare formalmente il procedimento disciplinare i reclami e le segnalazioni presentati in forma anonima.

6. Qualora l'UCPD riceva la notizia dell'infrazione da parte del Responsabile della struttura, contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo le seguenti modalità:

Contestazione dell'addebito:

La contestazione dell'addebito ha lo scopo di portare a conoscenza del dipendente fatti/comportamenti per i quali viene attivato il procedimento disciplinare onde consentire allo stesso di predisporre adeguata linea difensiva.

In particolare circoscrive i fatti del procedimento; pertanto il dipendente non può essere sanzionato per fatti diversi da quelli contestati, anche se collegati;

Le caratteristiche della contestazione sono:

- Immediatezza I fatti devono essere contestati al dipendente entro termine PERENTORIO sopra riportato.
- Specificità La contestazione deve riferirsi a fatti precisi e circostanziati e deve contenere tutti gli elementi utili ad individuare il comportamento contestato e le responsabilità connesse, al fine di consentire al dipendente l'esercizio del diritto di difesa.
- Immodificabilità La sanzione irrogata deve corrispondere ai fatti contestati. Se nel corso dell'istruttoria emergono ulteriori fatti, questi devono essere oggetto di specifica contestazione addebiti.

- GLI ELEMENTI DELLA CONTESTAZIONE:

- Forma la contestazione è redatta in forma scritta;
- Contenuto nella contestazione devono essere indicati:
 - Il momento in cui l'UCPD è venuto a conoscenza dei fatti;
 - Il fatto contestato specificando, ove sussistenti, le eventuali recidive, con indicazione di tempo, luogo e delle persone eventualmente presenti al fatto;
 - Gli obblighi di legge, contrattuali o regolamentari che si assumono violati;
 - Il giorno, l'ora ed il luogo in cui il dipendente deve presentarsi per l'audizione a difesa., con la precisazione che lo stesso può essere assistito da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'organizzazione cui aderisce o conferisce mandato;
 - Indicazione del termine entro cui il dipendente può prendere visione del fascicolo del procedimento.
- Termine l'addebito deve essere contestato entro e non oltre 30 giorni dalla data di ricevimento della notizia dell'infrazione.

► Notifica

La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

Eventuale fase istruttoria:

L'UCPD ha facoltà di acquisire tutti gli strumenti probatori (testimonianze, documentazioni, sopralluoghi, ispezioni) ovvero consulenze o relazioni tecniche che ritenga necessarie alla definizione del procedimento. L'acquisizione di atti o di informazioni avviene con libertà di forma.

I consulenti non hanno competenze in merito alla decisione.

Possono altresì essere acquisite da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento.

La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

Di tutta l'attività istruttoria il dipendente ha diritto ad essere informato unitamente al diritto di accesso a tutti gli atti.

Nel caso in cui, nel corso del procedimento emergano a carico del dipendente ulteriori fatti e comportamenti sanzionabili, questi devono essere oggetto di una nuova contestazione addebiti, secondo le procedure contemplate nel presente regolamento.

Audizione del dipendente e contraddittorio:

Con preavviso di almeno 20 giorni dalla contestazione dell'addebito.

In ossequio al principio del contraddittorio e del diritto di difesa, il dipendente è convocato per essere sentito in merito ai fatti contestati e può essere assistito da un procuratore o da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

All'audizione il dipendente deve essere presente personalmente ovvero può inviare nel termine indicato nella nota di contestazione, eventuale memoria difensiva in forma scritta.

Entro il termine fissato, in caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma restando la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, con proroga del termine per la chiusura del procedimento in misura corrispondente. Tale istanza può essere formulata per una sola volta.

Per grave e oggettivo impedimento si intende uno status tale da impedire l'esercizio del diritto di difesa, anche tramite un proprio rappresentante o attraverso la produzione di memorie scritte.

L'audizione avviene fuori dall'orario di lavoro.

All'incontro fissato per l'audizione a difesa, che si svolge in forma non pubblica, il Presidente dell'UCPD riferisce, in presenza del dipendente incolpato, i fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento oggetto della contestazione: il dipendente e o il suo difensore, procede all'esposizione della propria versione dei fatti e all'illustrazione della propria linea difensiva, anche tramite il deposito di relativa documentazione, memorie e/o la richiesta di audizione testimoni.

In caso di richiesta di audizione di testimoni, il dipendente e/o il suo difensore dovranno indicare chiaramente le generalità dei testimoni, nonché i fatti sui quali richiede che i testimoni vengano interrogati.

Qualora il Presidente dell'UCPD ritenga rilevanti ed ammissibili i testimoni fissa, nel rispetto dei termini procedurali, la data di audizione dei testimoni che dovranno essere comunque convocati a cura di chi ne richiede l'audizione.

Il Presidente e i componenti dell'UCPD possono rivolgere al dipendente incolpato domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli aspetti difensivi.

Qualora nel corso della prima convocazione emerga la necessità di disporre un'ulteriore audizione, ne verrà stabilita la data, tenuto conto dei termini perentori di conclusione del procedimento disciplinare e dei tempi necessari per le eventuali acquisizioni documentali ammesse e/o per la convocazione dei testimoni.

Dell'audizione del dipendente viene redatto processo verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario che lo redige. Copia del verbale viene trasmessa al dipendente

L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nel verbale medesimo.

7. L'UCPD conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito.

8. Sono da considerarsi perentori, ai sensi di legge, il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento; la relativa violazione di tali termini comporta la decadenza dell'azione disciplinare.

Sono altresì da considerarsi ordinatori gli altri termini riportati nel presente regolamento

Art. 8 – Consulente Tecnico

Qualora durante la fase istruttoria si renda necessario acquisire dati e nozioni di carattere tecnico, l'UCPD nomina un consulente tecnico 'ufficio, cui affida specifici incarichi, dandone avviso al dipendente interessato.

Il consulente tecnico viene scelto in relazione alle particolari capacità professionali richieste dal caso specifico.

Valgono per il consulente tecnico le norme relative all'astensione e ricusazione dei componenti dell'UCPD di cui al successivo art. 10

Art. 9 - Convocazione

1. L'UCPD è convocato dal Segretario, su iniziativa del Presidente.

2. La convocazione può essere effettuata ai membri dell'Ufficio – con ogni mezzo idoneo purché in forma scritta (e-mail, lettera, fax..) – almeno 10 giorni prima della data fissate per la seduta. La convocazione a mezzo posta elettronica è da intendersi strumento preferenziale per le convocazioni.

3. A tal fine, ciascun membro all'atto di nomina, è tenuto a comunicare al Segretario il proprio indirizzo di posta elettronica cui fare pervenire le convocazioni dell'Ufficio. La convocazione effettuata tramite posta elettronica equivale alla notificazione a mezzo posta ordinaria.

Art. 10 - Astensione e ricusazione

1. Il Presidente - e ciascun membro dell'UCPD - ha l'obbligo di astenersi nelle seguenti ipotesi:

a) se il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare è un prossimo congiunto suo o del coniuge

b) se alcuno dei prossimi congiunti suoi o del coniuge è parte offesa dall'infrazione disciplinare

c) se esiste inimicizia grave fra lui o alcuno dei prossimi congiunti e il dipendente sottoposto a procedimento

d) se ha interesse personale nel procedimento o se il dipendente è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli

e) se ha dato consigli o ha manifestato pareri sull'oggetto del procedimento al di fuori dell'esercizio delle sue funzioni.

In tali evenienze, il membro astenuto viene sostituito dal supplente designato ai sensi del precedente Art. 4 comma 2.

2. E' fatta salva la possibilità, per il dipendente cui sono contestati fatti disciplinarmente rilevanti, di richiedere la ricusazione dei componenti dell'UCPD nei casi di cui al precedente comma.

3. L'istanza di ricusazione è proposta per iscritto al Presidente dell'Ufficio. L'UCPD, sentito il componente ricusato, valuta la fondatezza delle motivazioni addotte dalla parte interessata e dispone nel merito, entro 5 giorni dalla presentazione della suddetta istanza.

4. Nel caso in cui la richiesta di ricusazione risulti fondata, l'UCPD provvede a sostituire il componente ricusato con il rispettivo supplente.

5. Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato solo ed esclusivamente insieme al provvedimento che infligge la sanzione.

Art. 11 – Decadenza

Il componente dell'UCPD decade di diritto dall'incarico qualora venga egli stesso sottoposto a procedimento disciplinare o nel caso di cessazione del rapporto d'impiego.

Art. 12 - Funzionamento

1. L'UCPD, quale organo perfetto, opera validamente solo con la presenza di tutti i componenti.

2. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale, sottoscritto dal presidente e dal Segretario che lo redige. Copia di tale verbale viene trasmessa al dipendente.

3. L'audizione dei testi a carico e/o discarico del dipendente avviene in forma riservata, senza la presenza del dipendente o del suo legale rappresentante. Di ogni seduta di audizione dei testi viene redatto processo verbale, sottoscritto con le modalità di cui al comma precedente. Copia di tale verbale viene trasmessa al dipendente.

4. Ad esito del procedimento istruttorio o dibattimentale, l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari o del provvedimento di archiviazione, deve essere assunta a maggioranza assoluta dei componenti partecipanti. L'UCPD decide a scrutinio palese.

5. L'UCPD opera nel rispetto della normativa contrattuale ed assume, in totale autonomia, ogni decisione finalizzata all'adozione del provvedimento finale. Il provvedimento di irrogazione della sanzione deve essere adeguatamente motivato e notificato al dipendente, al Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza e al Direttore Generale.

6. Una copia del provvedimento con cui viene irrogata la sanzione è altresì trasmessa al Servizio Comune Gestione del Personale, per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente e per gli adempimenti di competenza

7. Qualora l'UCPD, ad esito della fase dibattimentale, ritenga applicabile una sanzione inferiore al rimprovero scritto, la irroga direttamente, senza rimettere gli atti

al Responsabile della struttura presso la quale il dipendente lavora. Analogamente, qualora nel corso del procedimento emerga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente nei confronti del presunto responsabile, l'UCPD dispone la chiusura del procedimento dandone contestuale comunicazione all'interessato.

8. Per i procedimenti disciplinari di competenza del Dirigente Responsabile di struttura in cui il dipendente incolpato presta la propria attività, l'UCPD assicura attività di supporto e consulenza.

9. Ciascun provvedimento disciplinare, adottato dall'UCPD o a questo trasmesso dal Responsabile di struttura che ha direttamente provveduto nei confronti del dipendente, deve essere conservato – a cura della Segreteria – nel rispetto dei principi e delle previsioni della vigente normativa sul trattamento dei dati personali, con particolare riguardo all'adozione delle misure minime di sicurezza volte a garantire l'integrità dei dati personali medesimi e la loro tutela.

10. Il trattamento dei dati personali dei soggetti interessati dal procedimento deve essere effettuato per le sole finalità inerenti il procedimento stesso.

Art. 13 – Impugnazione delle sanzioni disciplinari

Sulle controversie in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari è competente il giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro, previo il tentativo di conciliazione presso il Collegio di Conciliazione della Direzione Provinciale del Lavoro, territorialmente competente, ai sensi degli artt 65 e 66 del D.Lgs 165/01

Art. 14 – Disposizioni finali

1. Tutti i provvedimenti sanzionatori irrogati dai responsabili delle strutture organizzative di riferimento, devono essere comunicati, per conoscenza, anche all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari che utilizzerà tali dati a fini conoscitivi, per la valutazione di eventuali recidive nei termini stabiliti dalle normative e dai CC.CC.NN.LL. di riferimento, nonché per le comunicazioni previste dall'art 55-bis del D. Lgs 165/01 come novellato dall'art 13 del D. Lgs 75/2017.

2. I provvedimenti disciplinari non sollevano il lavoratore da eventuali, ulteriori responsabilità di natura amministrativa, civile, penale e contabile nelle quali egli sia eventualmente incorso, compresa la responsabilità dirigenziale, che verrà accertata nelle forme previste dal sistema di valutazione aziendale.

3. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'UCPD che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di

ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.

Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

4. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio.

In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

3. Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni in materia previste dalla normativa nazionale vigente (D. Lgs. 165/2001 novellato con D. Lgs. 150/2009 e con D. Lgs. 75/2017), dalla Contrattazione Collettiva Nazionale, dai Codici Disciplinari delle rispettive Aree contrattuali nonché dal Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013 e relativo Codice di comportamento Aziendale.

Art. 15 – Doveri di riservatezza

La trasmissione di tutti gli atti relativi ai procedimenti disciplinari deve avvenire in forma riservata.

Gli organi competenti (Uffici Istruttori e UCPD) nonché gli eventuali consulenti e testimoni sono tenuti al segreto d'ufficio nonché delle disposizioni previste dal D. Lgs 196/03 normative sulla privacy.