

Regolamento di Organizzazione e funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

SOMMARIO

Regolamento di Organizzazione e funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.....	1
Art. 1 – Oggetto del Regolamento	3
Art. 2 – Obblighi del dipendente	3
Art. 3 – Sanzioni Disciplinari	3
Art. 4 – Titolarità dell'Azione disciplinare	3
Art. 5 – Obbligatorietà dell'azione disciplinare.....	3
Art.6 – Procedimento disciplinare di competenza del Dirigente Responsabile	4
Art. 7 – L'ufficio Procedimenti Disciplinari	4
Art. 8 – Competenze	5
Art. 9 – Competenze del Presidente e del Segretario	5
Art. 10 – Convocazione	6
Art. 11 - Astensione e Ricusazione	6
Art.12 – Obbligo di segnalazione da parte del Responsabile	7
Art. 13 – Segnalazione da parte di terzi.....	7
Art. 14 – Tutela del segnalante	7
Art. 15 – Avvio del procedimento disciplinare di competenza dell'UPD	8
Art.16 – Contestazione dell'addebito	8
Art.17 – Riservatezza e Garanzie formali	8
Art.18 – L'Audizione del dipendente	9
Art.19 – L'Attività istruttoria dell'UPD	9
Art. 20 – Irrogazione Sanzione	9
Art.21 – Conclusione conciliativa del procedimento disciplinare	10
Art. 22 – Disposizioni finali	10
Art. 23 – Entrata in vigore.....	10

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Le norme del presente regolamento disciplinano la gestione del procedimento disciplinare dalla fase della contestazione a quella della irrogazione della sanzione, nel rispetto dei termini e delle modalità previste dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e smi, dalle altre disposizioni di legge vigenti in materia e dalle norme di cui ai contratti collettivi nazionali e regionali vigenti nel tempo.

Le presenti disposizioni si applicano a tutto il personale dipendente dell'Asl n.2 Gallura, a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, ivi compresi quelli derivanti da comando da altri Enti e Amministrazioni.

Restano ferme ed estranee alla presente disciplina, le norme vigenti in materia di responsabilità amministrativa, civile, penale e contabile.

Art. 2 – Obblighi del dipendente

La responsabilità disciplinare del dipendente dell'Azienda si configura in caso di violazione delle seguenti norme:

- Costituzione e altre disposizioni normative;
- obblighi sanciti nel Codice di Comportamento approvato con DPR n. 62/2013 e nel Codice di Comportamento Aziendale;
- le disposizioni di cui al Titolo IV del D.lgs n. 165/2001 e smi;
- le disposizioni individuate nei Contratti Collettivi Nazionali e Regionali vigenti.

Art. 3 – Sanzioni Disciplinari

Le sanzioni applicabili previo procedimento disciplinare sono quelle previste dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti per ciascuna area contrattuale.

Art. 4 – Titolarità dell'azione disciplinare

La titolarità dell'azione disciplinare dalla contestazione alla irrogazione della sanzione, spetta:

- al Dirigente Responsabile di struttura organizzativa per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale ove previsto dalle disposizioni contrattuali di Comparto nei confronti del personale a lui assegnato;
- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) per le infrazioni che comportano una sanzione superiore dal rimprovero verbale, nonché per quelle direttamente previste negli articoli da 55 a 55-octies del D.lgs. n. 165/2001 e smi.

Art. 5 – Obbligatorietà dell'azione disciplinare

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e smi, i titolari dell'azione disciplinare (Dirigente Responsabile per rimprovero verbale ed UPD per altre sanzioni) quando hanno notizia di comportamenti rilevanti disciplinarmente e come tali punibili con taluna delle sanzioni disciplinari previste dalle vigenti disposizioni contrattuali o normative, sono tenuti ad attivarsi senza indugio.

I termini per promuovere l'azione disciplinare decorrono dalla conoscenza di dati sufficienti.

Art.6 – Procedimento disciplinare di competenza del Dirigente Responsabile

Il Responsabile di struttura, competente all'azione disciplinare, ai sensi dell'art. 55 bis, c.4 del D.Lgs n. 165/2001 e smi, è identificato nel Dirigente Responsabile di struttura complessa o di struttura semplice dipartimentale alla quale afferisce il dipendente.

Il Dirigente Responsabile quando ha notizia di comportamenti punibili con sanzioni fino al rimprovero verbale, senza indugio, e comunque non oltre 10 giorni dalla conoscenza dei fatti, convoca il dipendente, gli contesta i fatti e a seguito di contraddittorio e può provvedere alla irrogazione del rimprovero verbale o all'archiviazione.

Il Dirigente Responsabile, preventivamente, richiede alla segreteria dell'UPD il numero di registro con il quale identificare il procedimento disciplinare da avviare e cita tale numero identificativo in tutti gli atti relativi al procedimento.

Dell'irrogazione del rimprovero verbale deve essere redatto idoneo verbale scritto, sottoscritto dal Dirigente Responsabile e dal dipendente stesso.

Il dipendente può far annotare nel verbale di irrogazione del rimprovero verbale le proprie osservazioni.

Qualora il dipendente non voglia sottoscrivere il verbale di irrogazione di rimprovero verbale, lo stesso deve essere sottoscritto da altri due dipendenti che testimoniano che l'irrogazione verbale è avvenuta per i fatti e nei modi riportati nel verbale.

Il Dirigente Responsabile trasmette tempestivamente alla segreteria dell'UPD le risultanze del procedimento (archiviazione/irrogazione) per la conservazione e per le successive valutazioni in caso di nuove contestazioni.

La segreteria dell'UPD fornisce supporto consulenziale al Dirigente Responsabile relativamente alla procedura disciplinare di sua diretta competenza.

Art. 7 – L'ufficio Procedimenti Disciplinari

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (d'ora in avanti UPD) è costituito con deliberazione del Direttore Generale.

L'UPD è l'organismo collegiale al quale è affidato il compito di adottare, previa istruzione e discussione, i provvedimenti sanzionatori rientranti nella propria competenza, nonché ogni ulteriore adempimento collegato ai fatti oggetto del provvedimento.

È costituito da 4 dipendenti nominati con Deliberazione del Direttore Generale, uno dei quali assume la funzione di Presidente.

La composizione dell'UPD è la seguente:

n.1 Direttore/Dirigente Struttura ruolo amm.vo., tecnico, professionale o sanitario;

n.1 Membro del ruolo sanitario;

n.1 Membro delle professioni sanitarie;

n.1 Membro del ruolo amministrativo;

Per ciascun componente, compreso il segretario, il Direttore Generale nomina un sostituto che presenzierà ai lavori dell'Ufficio, sia in caso di assenza o impedimento del titolare, sia 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.

I componenti dell'UPD rimangono in carica per 1 anno e non sono rinnovabili per più di una volta consecutiva.

Essi decadono dall'incarico nel caso di cessazione del rapporto di lavoro.

L'UPD perdura in carica sino alla definizione dei procedimenti disciplinari attivati prima della scadenza.

Le sedute sono valide con la presenza di tutti i componenti, le decisioni sono prese a maggioranza e non è ammessa l'astensione dal voto. In caso di parità di voti prevale il voto espresso dal Presidente.

Le funzioni di Segreteria dell'UPD compresa la verbalizzazione delle sedute, sono in capo ad un dipendente con qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale.

Le funzioni dell'UPD sono svolte durante l'orario di lavoro. Non è previsto alcun compenso.

Art. 8 – Competenze

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) è l'organismo al quale compete la gestione dei procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale dipendente dall'Asl n. 2 Gallura.

La sua competenza riguarda tutti i rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi quelli derivanti da comando da altri Enti e Amministrazioni.

L'UPD è competente per tutte le sanzioni da applicare in relazione all'infrazione commessa, di entità più grave del rimprovero verbale, come previsto ai sensi dell'art. 55-bis del D. Lgs. n°165/2001 e smi. Lo stesso soggetto si pronuncia su fatti e comportamenti aventi rilievo disciplinare, che rientrano nelle indicazioni della Contratto Integrativo Decentrato del Comparto e della Dirigenza, nel D.Lgs n. 165/2001 e smi, nel Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al DPR n. 62/2013 nonché nel Codice di Comportamento dell'Asl n. 2 Gallura.

Art. 9 – Competenze del Presidente e del Segretario

L'UPD attraverso il Presidente nella sua principale funzione di coordinamento:

- contesta gli addebiti ai dipendenti;
- sovrintende a tutte le attività dell'UPD e ne dirige i lavori;
- si avvale del Segretario, per tutti gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio;
- comunica ai dipendenti sottoposti a giudizio disciplinare, le decisioni assunte dall'UPD.

Il Segretario:

- partecipa alle sedute dell'UPD, con compiti di verbalizzazione delle riunioni sottoscrivendoli unitamente ai componenti dell'Ufficio;
- trasmette i provvedimenti adottati dall'Ufficio alle strutture organizzative competenti;
- cura gli atti riguardanti l'amministrazione dell'organismo e ne tiene il protocollo e l'archivio.

Nell'espletamento delle sue funzioni l'UPD dispone di pieni poteri, a titolo esemplificativo, in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, inclusa l'acquisizione di informazioni e documenti da uffici interni, ma anche da altre azioni pubbliche.

L'UPD può avvalersi, in ragione della complessità della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche di consulenti tecnici appositamente nominati con Decreto del Direttore Generale.

L'UPD può effettuare l'audizione di testimoni o la valutazione e consultazione di documenti anche con la partecipazione di due componenti su tre.

L'UPD svolge l'audizione a contraddittorio del dipendente e assume le sue decisioni con la partecipazione di tutti i componenti.

Il componente dell'UPD con funzioni di segreteria tiene un registro informatico cronologico annuale dei procedimenti attivati, delle sanzioni irrogate, comprese quelle irrogate direttamente dal Dirigente Responsabile della struttura, nonché dei provvedimenti di archiviazione.

Questo stesso componente è responsabile anche dell'inserimento dei procedimenti disciplinari nel portale della Pubblica Amministrazione, denominato PerlaPA e delle dovute comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'UPD detiene l'archivio di tutti i fascicoli relativi alle istruttorie e sanzioni dei procedimenti disciplinari.

Art. 10 – Convocazione

L'UPD è convocato dal Segretario, su disposizione del Presidente.

La convocazione è effettuata ai membri dell'Ufficio in forma scritta almeno 10 giorni prima della data fissata per la seduta. La convocazione a mezzo posta elettronica è da intendersi strumento preferenziale per le convocazioni.

La convocazione effettuata tramite posta elettronica equivale alla notificazione a mezzo posta ordinaria.

Art. 11 - Astensione e Ricusazione

Il Presidente - e ciascun membro dell'UPD - hanno l'obbligo di astenersi nelle seguenti ipotesi:

- se il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare è un prossimo congiunto suo o del coniuge;
- se alcuno dei prossimi congiunti suoi o del coniuge è parte offesa dall'infrazione disciplinare;
- se esiste inimicizia grave fra lui o alcuno dei prossimi congiunti e il dipendente sottoposto a procedimento;
- se ha interesse personale nel procedimento o se il dipendente è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli;
- 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 presente regolamento.

Il dipendente ha facoltà di ricusare i membri dell'UPD con istanza motivata.

Spetta all'UPD, nei 5 giorni dalla presentazione della richiesta, valutare la fondatezza delle motivazioni addotte dalla parte interessata e disporre nel merito.

Ritenuta fondata la richiesta di ricusazione, l'UPD provvede alla sostituzione del componente ricusato con il suo supplente.

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

Art.12 – Obbligo di segnalazione da parte del Responsabile

Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il Dirigente Responsabile della struttura, come sopra individuato, e presso cui il dipendente presta servizio, segnala immediatamente all'UPD e comunque entro 10 gg, i fatti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.

Il Dirigente Responsabile trasmette all'UPD una propria dettagliata relazione rispetto ai fatti di cui sia venuto a conoscenza e ritenuti di rilevanza disciplinare.

Tale relazione circostanziata deve contenere puntuali indicazioni in merito ai tempi, ai luoghi e alle modalità con cui si sono svolti i fatti, ai soggetti che hanno compiuto il fatto e a quelli eventualmente presenti allo stesso. La relazione del Dirigente Responsabile può essere corredata da specifiche dichiarazioni rilasciate da soggetti a conoscenza dei fatti, da documenti o fotografie, che ritenga utili ai fini della ricostruzione dei fatti.

L'UPD, qualora ritenga, a seguito di valutazione della documentazione acquisita, che i fatti abbiano una rilevanza disciplinare, procederà nei tempi e nei modi di legge con l'avvio del procedimento.

Art. 13 – Segnalazione da parte di terzi

La segnalazione di fatti disciplinarmente rilevanti può essere fornita all'UPD anche da soggetti diversi dal Dirigente Responsabile.

La segnalazione da parte di soggetti terzi deve essere prodotta in forma scritta e deve identificare in modo certo l'infrazione e/o l'autore e/o la data dell'infrazione, salvo che sia corredata da idonea documentazione.

Art. 14 – Tutela del segnalante

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Art. 15 – Avvio del procedimento disciplinare di competenza dell’UPD

L’UPD, acquisita la notizia dell’infrazione, avvia le verifiche necessarie per appurare la fondatezza e la rilevanza, ai fini disciplinari, dei fatti e dei comportamenti denunciati.

I termini per la contestazione di addebito decorrono dalla conoscenza, da parte dell’UPD, di dati sufficienti a promuovere l’azione disciplinare e il procedimento seguirà i termini di legge.

Art.16 – Contestazione dell’addebito

L’UPD contesta per iscritto l’addebito al dipendente interessato nel rispetto delle forme e dei termini e con le modalità previste dalla legge.

La contestazione degli addebiti, al fine di garantire al dipendente il diritto di difesa, deve contenere:

- la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione e accertamento;
- l’indicazione delle norme giuridiche o contrattuali violate,
- le eventuali recidive risultanti dall’attività istruttoria preliminare,
- la data di convocazione per il contraddittorio a difesa, rammentando al dipendente che:
 - o può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell’associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato;
 - o se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l’esercizio della sua difesa, precisando che il differimento del termine a difesa può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento e, in caso sia superiore a dieci giorni, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

In nessun caso la contestazione può anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

La comunicazione di contestazione dell’addebito al dipendente è effettuata tramite PEC oppure tramite consegna a mano o Raccomandata A/R. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell’addebito, è consentita la comunicazione ad altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore (art 55 bis c. 5 D lgs. n. 165/2001 e smi).

Ai sensi dell’articolo 55 bis comma 5 del D.lgs. n. 165/2001 e smi, il dipendente interessato e/o il difensore hanno libero accesso in forma integrale alla segnalazione da cui prende avvio il procedimento.

L’istanza di accesso documentale deve essere formalmente posta e presentata al Protocollo generale indicando il numero di procedimento cui si riferisce.

Art.17 – Riservatezza e garanzie formali

Tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari sono protocollati dal Protocollo Generale.

Nel rispetto della normativa in materia di Privacy le registrazioni saranno effettuate in forma riservata, minimizzando la documentazione allegata, con l’omissione dei riferimenti alla persona.

Art.18 – L’Audizione del dipendente

L’incontro fissato per la difesa si svolge alla sola presenza dei componenti dell’UPD, del dipendente cui è stato contestato l’addebito e, eventualmente, del difensore, se nominato.

Dell’audizione viene redatto un verbale, sottoscritto dai componenti dell’UPD, dal dipendente e dal difensore, se presente. L’eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione del verbale è annotato nello stesso verbale, sottoscritto dai componenti dell’UPD.

Qualora, per la definizione del procedimento disciplinare, fermo restando il termine perentorio definito dal D.lgs. n. 165/2001 e smi per la sua conclusione, l’UPD debba sentire nuovamente il dipendente provvede a riconvocarlo formalmente mettendo a disposizione la documentazione ulteriormente acquisita.

Art.19 – L’attività istruttoria dell’UPD

L’UPD può svolgere una propria attività istruttoria per approfondire i fatti e le circostanze.

Nell’esercizio della propria attività istruttoria l’UPD può:

- acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento;
- convocare e audire in qualità di testimoni altri dipendenti e/o utenti che siano a conoscenza di notizie, fatti e informazioni rilevanti per il procedimento disciplinare in corso. Nell’acquisizione delle informazioni da dipendenti deve essere dato esplicito avviso che il rifiuto di fornire informazioni o la falsa dichiarazione comporta l’applicazione della sanzione disciplinare di cui all’art. 55 bis comma 7 del D.lgs n. 165/2001 e smi;
- richiedere copia di documenti/ estrazioni informatiche in possesso di altre strutture aziendali;
- designare, qualora la natura delle indagini investa l’esercizio di mansioni altamente specialistiche, un collaboratore specialista della materia, in qualità di consulente, anche esterno, in caso di mancanza di adeguate professionalità all’interno dell’Asl n. 2 Gallura.

Art. 20 – Irrogazione sanzione

L’UPD, raccolte tutte le informazioni, le documentazioni, le audizioni del dipendente e di eventuali testimoni, avuta cognizione delle controdeduzioni, decide nel merito adottando la sanzione disciplinare da comminare o archiviando il procedimento, qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

Analogo procedimento si applica nel caso in cui il dipendente, debitamente convocato, non si sia presentato alla data fissata per il contraddittorio e non abbia presentato istanza di differimento del termine a difesa.

La sanzione viene determinata tenendo conto, oltre che delle risultanze istruttorie, anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti nonché della funzione svolta dal dipendente in rapporto al fatto commesso ed al danno eventualmente provocato all’Azienda.

L’UPD, al termine dell’istruttoria, redige e sottoscrive verbale di irrogazione della sanzione o di archiviazione, ne trasmette comunicazione al dipendente o al difensore, con l’indicazione delle autorità e delle modalità di impugnazione.

Copia di tale provvedimento è trasmessa all’Ufficio Personale, qualora l’applicazione della sanzione comporti conseguenze sospensive, espulsive o economiche, con le indicazioni necessarie per l’applicazione della sanzione.

Art.21 – Conclusione conciliativa del procedimento disciplinare

Ai sensi dell'art. 55, c. 3 del D.lgs. n. 165/2001 e smi, fuori dai casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, entro un termine non superiore a trenta giorni dall'audizione del dipendente per la contestazione degli addebiti, e comunque prima dell'irrogazione della sanzione, può essere attivata la conciliazione facoltativa, nell'ambito delle procedure previste dalla contrattazione collettiva.

La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo.

Art. 22 – Disposizioni finali

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. n. 165/2001 e smi..

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.

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 posta a procedimento disciplinare, limitando la visualizzazione dei documenti protocollati.

Art. 23 – Entrata in vigore

Il presente regolamento, come predisposto dalla Direzione Aziendale, entra in vigore con l'adozione della Deliberazione del Direttore Generale.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di trovare applicazione i precedenti regolamenti.

Del Regolamento viene data pubblicità mediante la pubblicazione sull'Albo Pretorio dell'Azienda, nella sezione Regolamenti.