



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 1 (Oggetto del Regolamento)

Il presente Regolamento disciplina la composizione e il funzionamento dell'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari (di seguito denominato UPD), organismo aziendale a carattere collegiale competente all'esercizio della potestà disciplinare nei confronti del personale dipendente, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, appartenente sia all'area non dirigenziale che alle aree dirigenziali, ai sensi della vigente normativa.

Il presente Regolamento abroga ogni precedente Regolamento aziendale in materia.

ART. 2 (Ufficio per i Procedimenti Disciplinari)

L'UPD è organismo aziendale a carattere collegiale nominato con deliberazione del Direttore Generale e dura in carica tre anni. I componenti dell'UPD e i loro sostituti possono essere riconfermati per un ulteriore triennio.

I procedimenti disciplinari avviati prima dello scadere del triennio sono conclusi dall'UPD che li ha istruiti e gli eventuali procedimenti disciplinari da avviare nelle more dell'adozione del provvedimento di revisione dell'Ufficio sono istruiti e conclusi dall'UPD cessato.

L'UPD aggiorna le proprie competenze alle previsioni normative vigenti e adegua, eventualmente, a tal fine la propria composizione.

ART. 3 (Astensione e ricusazione)

Ogni componente dell'UPD ha l'obbligo di astenersi nei casi previsti dall'art. 51 del codice di procedura civile.

Il dipendente cui sono contestati fatti disciplinarmente rilevanti può chiedere la ricusazione dei membri dell'UPD nei casi di cui all'art. 51 del codice di procedura civile. L'istanza è proposta, per iscritto, almeno cinque giorni prima dell'audizione e su di essa decide il Presidente. Nel caso in cui risulti fondata il componente ricusato è sostituito dal rispettivo supplente.

Nel caso in cui sia stato ricusato il Presidente, sulla ricusazione decide l'UPD.

Non può far parte dell'UPD il componente che abbia provveduto a formulare la segnalazione dell'infrazione all'UPD stesso.

ART. 4 **(Presidente e segreteria)**

Il Presidente sovrintende e coordina l'attività dell'UPD, dirige i lavori e gestisce gli adempimenti avvalendosi dell'Ufficio Relazioni Sindacali e supporto all'UPD che garantisce il supporto operativo. In caso di assenza del responsabile dell'Ufficio Relazioni Sindacali e supporto all'UPD, il Presidente provvede alla sua sostituzione con altro collaboratore amministrativo da egli individuato e incaricato anche per le vie brevi.

Il Presidente firma in nome e per conto dell'UPD tutti gli atti del procedimento disciplinare, incluso il provvedimento conclusivo.

L'Ufficio di supporto redige i verbali, trasmette i provvedimenti adottati dall'UPD alle strutture competenti e gestisce, su indicazione del Presidente, gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio.

ART. 5 **(Convocazione)**

L'UPD viene convocato dall'Ufficio di supporto su iniziativa del Presidente.

La convocazione viene effettuata tramite posta elettronica salva la possibilità di effettuarla con ogni mezzo idoneo purché avvenga per iscritto.

ART. 6 **(Istruttoria)**

L'UPD ha facoltà di acquisire con tutti gli strumenti che ritenga utili (testimonianze di dipendenti e terzi, documenti, sopralluoghi, consulenze, relazioni tecniche) le informazioni necessarie sia per formulare la contestazione che per acclarare fatti emersi in sede di audizione con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare. Di ogni audizione testimoni viene redatto apposito verbale che deve essere sottoscritto dal dichiarante, dal responsabile dell'Ufficio di supporto e dall'UPD o componente delegato dal Presidente allo svolgimento dell'incombente istruttorio.

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

Di norma, l'attività istruttoria viene effettuata dal Presidente fatta salva la possibilità di delegare l'attività stessa a un componente dell'UPD, componente che può variare anche da procedimento a procedimento.

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

ART. 7 **(Funzionamento)**

L'UPD non è un collegio perfetto e conseguentemente la seduta è valida con la presenza della maggioranza semplice dei componenti. Analogamente, l'adozione di provvedimenti disciplinari o del provvedimento di archiviazione può essere validamente assunta a maggioranza semplice dei presenti.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Qualora l'UPD, ad esito del contraddittorio, ritenga applicabile una sanzione inferiore al rimprovero scritto la irroga direttamente senza rimettere gli atti al Responsabile della struttura presso il quale il dipendente lavora.

Qualora nel corso del procedimento emerga che non si debba procedere disciplinarmente, l'UPD dispone la chiusura del procedimento e la sua archiviazione.

Per i procedimenti disciplinari di competenza del dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente incolpato, l'UPD assicura attività di supporto e consulenza.

ART. 8 **(Comunicazioni)**

Il provvedimento disciplinare irrogato deve essere trasmesso alle strutture di gestione giuridica ed economica del personale per gli adempimenti di competenza e deve essere trasmesso in forma riservata.

I provvedimenti disciplinari irrogati dai responsabili di struttura devono essere comunicati anche all'UPD.

ART. 9 **(Doveri di riservatezza)**

I componenti dell'UPD e, per quanto di competenza, tutti i soggetti che a diverso titolo e in ragione del proprio ufficio, vengono a conoscenza del procedimento disciplinare devono attenersi alle disposizioni in materia di privacy e al rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza del trattamento dei dati personali.

ART. 10 **(Pubblicità)**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito Internet aziendale per consentirne la visione a tutto il personale.

ART. 11 **(Norma di rinvio)**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni in materia previste dalla normativa nazionale vigente (d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.), dalla contrattazione collettiva provinciale vigente, dai codici disciplinari dei rispettivi comparti e aree contrattuali nonché dal Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e al Codice di comportamento aziendale adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 494 del 30 dicembre 2014.