

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMPARTO E DELLE AREE DIRIGENZIALI

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 all'area non dirigenziale, alle diverse aree dirigenziali.

La procedura, i termini e le sanzioni sono quelli previsti dalla legge, dai Contratti Collettivi Provinciali di Lavoro e dagli Accordi Collettivi Nazionali di riferimento.

Il presente Regolamento abroga il precedente Regolamento aziendale in materia approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 378/2019.

ART. 2 (Ufficio per i Procedimenti Disciplinari)

L'UPD è organismo aziendale a carattere collegiale nominato con deliberazione del Direttore Generale ed è costituito da quattro componenti con rispettivi due sostituti.

Il Presidente, qualora lo ritenga necessario, potrà nominare un segretario verbalizzante individuato tra il personale amministrativo del comparto appartenente al profilo di collaboratore amministrativo professionale.

I componenti UPD non devono essere dirigenti sindacali, non devono aver subito, nel biennio antecedente la nomina, sanzioni disciplinari né avere in corso procedimenti disciplinari e non devono avere in corso vertenze con l'amministrazione. Non può far parte dell'UPD il componente che abbia provveduto a formulare la segnalazione dell'infrazione all'UPD stesso. In tal caso deve subentrare il sostituto.

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.

ART. 4 (Presidente e segreteria)

Il Presidente sovrintende e coordina l'attività dell'UPD, dirige i lavori e gestisce gli adempimenti avvalendosi del titolare dell'Incarico Speciale Gestione Procedimenti Disciplinari e supporto giuridico dipartimentale che garantisce il supporto operativo o di un suo sostituto individuato dal

Presidente dell'UPD nell'ambito del personale afferente al Dipartimento Risorse Umane.

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

Il titolare dell'I.S. Gestione Procedimenti Disciplinari e supporto giuridico dipartimentale (o delegato dal Presidente) 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'UPD.

ART. 5

(Convocazione)

L'UPD è convocato su iniziativa del Presidente.

La convocazione viene effettuata tramite posta elettronica fatto salvo la possibilità di effettuarla con ogni mezzo idoneo purché avvenga per iscritto (es. applicativo Calendar). Le riunioni UPD possono svolgersi, in caso di necessità, anche da remoto tramite la piattaforma Meet.

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 per appurare i fatti di rilevanza disciplinare, sia per formulare la contestazione che per verificare quanto eventualmente emerso in sede di audizione. Di ogni audizione dei soggetti informati dei fatti viene redatto apposito verbale che deve essere sottoscritto dal dichiarante, dall'UPD o da 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 in relazione al singolo 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 o di competenza del Direttore di Distretto, 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 riservatezza 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 dipendente e convenzionato; la pubblicazione sostituisce l'affissione dello stesso presso le strutture aziendali.

ART. 11 (Norma di rinvio)

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia 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 ss.mm. e al Codice di comportamento aziendale adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 494 del 30 dicembre 2014.