

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI  
COMPOSIZIONE MODALITA' DI FUNZIONAMENTO E DISCIPLINA

Art. 1 - Composizione

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 3 membri, su nomina della Direzione Generale;

Sono costituiti due organismi distinti, uno per l'area del Comparto, uno per quella della Dirigenza:

UPD Area Comparto

- 1 Dirigente Amministrativo in qualità di Presidente
- 1 Dirigente alternativamente dell'area della Dirigenza delle Professioni Sanitarie o della Dirigenza PTA. La partecipazione all'ufficio di una delle due figure è determinata dall' inquadramento del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare
- 1 Rappresentante alternativamente dell'area del Comparto di posizione di cat. D/Ds dei seguenti Ruoli: Sanitario, Amministrativo;

La partecipazione all'ufficio di una delle tre figure sopra indicate, è determinata dall'inquadramento del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare. Ciò al fine di garantire all'interno dell'UPD, le specifiche competenze ascrivibili al ruolo del dipendente sottoposto a giudizio.

- 1 Funzionario Amministrativo di posizione funzionale non inferiore alla cat. D, con funzioni di Segretario.

UPD Area Dirigenza

- 1 Dirigente Amministrativo in qualità di Presidente
- 1 Dirigente area Sanitaria
- 1 Dirigente area PTA.
- 1 Funzionario Amministrativo di posizione funzionale non inferiore alla cat. D, con funzioni di Segretario.

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 possono dimettersi dall'incarico, con comunicazione da inoltrare al Presidente dell'UPD 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.

Art. 2 - Competenze

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), così come differenziato per l'area del Comparto e per l'area della dirigenza, ciascuno per le proprie specifiche competenze, è l'organismo al quale compete la gestione dei procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale dipendente dall'AREUS. 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 165/01. 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.

165/2001, nel Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al DPR n. 62/2013 nonché nel Codice di Comportamento dell'AREUS.

#### Art. 3 – 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.

#### Art. 4 - Funzionamento

L'UPD è un organo perfetto. In quanto tale, opera validamente solo con la presenza di tutti i componenti.

Pe ciascuna seduta è redatto apposito verbale, sottoscritto dal presidente e dal Segretario che lo redige. Copia del verbale viene trasmessa al dipendente sottoposto a procedimento.

L'audizione dei testi a carico o discarico del dipendente avviene in forma riservata, senza la presenza del dipendente o del suo legale rappresentante.

L'audizione dei testi è riportata anch'essa in apposito verbale viene redatto sottoscritto con le modalità di cui al comma precedente. Copia di tale verbale viene trasmessa al dipendente.

L'UPD opera nel rispetto della normativa contrattuale ed assume, in totale autonomia, ogni decisione finalizzata all'adozione del provvedimento finale.

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

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.

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

Qualora l'UPD, 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.

Qualora nel corso del procedimento emerga che non si debba procedere disciplinarmente nei confronti del dipendente sottoposto a procedimento, l'UPD dispone la chiusura del procedimento dandone contestuale comunicazione all'interessato.

L'UPD assicura infine la propria attività di supporto e consulenza, ai Dirigenti di struttura per i procedimenti disciplinari di competenza.

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

#### Art. 5 – Azione disciplinare termini e competenze

Il Responsabile dell'Unità Operativa qualora la sanzione superi "il rimprovero verbale", provvedimento per il quale ha diretta ed esclusiva competenza, è tenuto a segnalare all'UPD, per la relativa istruzione, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza per iscritto entro dieci giorni dalla notizia del fatto, dandone contestuale e formale comunicazione all'interessato.

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'UPD, 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'UPD.

Con specifico riferimento alle Aree della Dirigenza PTA e Dirigenza Medica e Sanitaria, 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'UPD i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza, con le modalità e nei termini indicati nel comma 2.

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

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

In tale ipotesi, qualora l'UPD ritenga 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 le segnalazioni presentate in forma anonima.

Qualora l'UPD 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 i fatti contestati e i comportamenti per i quali viene attivato il procedimento disciplinare onde consentire allo stesso di predisporre adeguata linea difensiva.

Le caratteristiche della contestazione sono:

*Immediatezza* - I fatti devono essere contestati al dipendente entro termine PERENTORIO di 10 giorni.

*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.

- ELEMENTI DELLA CONTESTAZIONE:

*Forma* - la contestazione deve essere redatta in forma scritta;

*Contenuto* - la contestazione dovrà contenere:

Il momento in cui l'UPD è venuto a conoscenza dei fatti;

Il fatto contestato con indicazione di tempo, luogo e delle persone eventualmente presenti al fatto;

Le violazioni contestate;

Il giorno, l'ora ed il luogo in cui il dipendente deve presentarsi per l'audizione a sua difesa;

La precisazione che lo stesso potrà farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;

L'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 della violazione;

*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. In alternativa all'uso della posta elettronica

---

certificata, le comunicazioni sono effettuate tramite consegna a mano ovvero con raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

*Eventuale fase istruttoria:*

L'UPD ha facoltà di acquisire tutti gli strumenti probatori (testimonianze, documentazioni, sopralluoghi, ispezioni) ovvero consulenze o relazioni tecniche che ritenga necessarie alla definizione del procedimento. I consulenti non hanno competenze in merito alla decisione.

Possano 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:*

il dipendente è convocato per essere sentito in merito ai fatti contestati con preavviso di almeno 20 giorni dalla contestazione dell'addebito, in ossequio al principio del contraddittorio e del diritto di difesa. Il dipendente 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'UPD riferisce, in presenza del dipendente, i fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento oggetto della contestazione. Il dipendente 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 testi.

In caso di richiesta di audizione di testi, il dipendente dovrà indicare chiaramente le generalità dei testimoni, nonché i fatti sui quali richiede che i testi vengano interrogati.

Il Presidente verifica la rilevanza delle testimonianze al fine di renderle ammissibili. Fissa in ragione di questo, la data di audizione dei testi che dovranno essere convocati a cura di chi ne richiede l'audizione.

Tenuto conto dei termini perentori di conclusione del procedimento disciplinare, può essere disposta da parte dell'UPD, una ulteriore audizione ove dalle risultanze della prima ne emerga la necessità.

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

Il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento, hanno carattere perentorio. La violazione di tali termini comporta la decadenza dell'azione disciplinare.

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

---

#### Art. 6 – Apporto di Consulenti

L'UPD ha facoltà di nominare un consulente tecnico d'ufficio, ove la particolare natura tecnica dell'istruttoria, necessiti dell'acquisizione di dati e informazioni specialistiche e ne dà avviso al dipendente interessato.

Il consulente tecnico deve essere scelto sulla base di accertate competenze professionali. Il consulente tecnico è sottoposto alle stesse regole e norme relative all'astensione e ricusazione dei componenti dell'UPD di cui al successivo art. 7.

#### Art. 7 - 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 fissate 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. 8 - Astensione e ricusazione

Il Presidente - e ciascun membro dell'UPD - hanno 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.

Il dipendente cui sono contestati i fatti di rilevanza disciplinare può richiedere per iscritto al Presidente la ricusazione dei componenti dell'UPD, per gli stessi casi di cui al precedente comma.

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. 9 – Decadenza

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

#### Art. 10 – Uffici Istruttori

Gli Uffici Istruttori sono invece competenti ad attivare i procedimenti disciplinari e ad irrogare la sanzione disciplinare del Rimprovero verbale (esclusivamente per il personale ascritto all'Area Comparto). Corrispondono ai Responsabili delle strutture.

Anche il rimprovero Verbale deve essere motivato. 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.

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

---

**Art. 11 – Impugnazione delle sanzioni disciplinari**

Sulle controversie in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari è competente il giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro.

**Art. 12 – 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 165/2001.

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

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), 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. 13 – Doveri di riservatezza**

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

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

---