



Azienda U.S.L. ROMA G

**Regolamento unico sui procedimenti
disciplinari e sui soggetti titolari dell'esercizio
del potere disciplinare**

www.AlboPretorionline.it 04/05/17

Handwritten signature

Indice

Art.1	Oggetto	pag.3
Art.2	Soggetti	pag.3
Art.3	Ambito di Applicazione	pag.4
Art.4	Norme e sanzioni disciplinari	pag.4
Capo I	Il procedimento disciplinare	=
<i>Sezione I</i>	<i>Fasi del procedimento disciplinare</i>	=
Art.5	Avvio	pag.4
Art.6	Istruttoria	pag.5
Art.7	Decisione	pag.6
Art.8	Esecuzione	pag.8
<i>Sezione II</i>	<i>Il responsabile di struttura</i>	=
Art.9	Competenze	pag.8
<i>Sezione III</i>	<i>L'Ufficio per i procedimenti Disciplinari (U.P.D.)</i>	=
Art.10	Composizione	pag.9
Art.11	Astensione e ricusazione	pag.10
Art.12	Competenze	pag.10
Art.13	Convocazione	pag.10
Art.14	Sedute	pag.11
Art.15	Il Presidente	pag.11
Art.16	Il segretario	pag.12
Capo II	Disposizioni finali	=
Art.17	Modifiche al Regolamento	pag.12
Art.18 ¹⁵	Norma finale	pag.12

Art.1
(Oggetto)

1. Il presente Regolamento individua presupposti, criteri, modalità, forme e termini del procedimento volto all'accertamento della responsabilità del personale in servizio presso l'Azienda U.S.L. Roma G con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato¹, dirigenziale e non, in occasione del verificarsi di un'azione o di una omissione ovvero di un fatto contrario a disposizioni legislative, contrattuali e/o regolamentari ascrivibile al dipendente secondo rapporto di causalità, ferma restando ogni autonoma valutazione da parte delle competenti autorità di giustizia in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile ai sensi della legislazione vigente.

2. L'attività amministrativa posta in essere nell'ambito del procedimento disciplinare, in particolare, deve: perseguire i fini determinati dal presente Regolamento; ispirarsi ai criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza previsti in materia di procedimento amministrativo dall'ordinamento giuridico vigente; ammettere il trattamento dei dati personali dei soggetti direttamente e/o indirettamente coinvolti nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche nel caso di eventuale comunicazione a terzi.

Art.2
(Soggetti)

1. Il procedimento disciplinare - l'insieme, cioè, degli atti simili o eterogenei preordinati all'adozione di un provvedimento sanzionatorio ovvero di archiviazione - è avviato, istruito e definito dalle strutture e dagli organismi a ciò preposti, individuati sulla base dei principi e criteri appresso specificati.

2. L'iniziativa disciplinare e il compimento di ogni attività nell'ambito del procedimento disciplinare spetta al responsabile della struttura cui il dipendente presunto responsabile dei fatti disciplinarmente rilevanti ad esso ascritti è organicamente assegnato, ossia presso cui lo stesso presta concretamente attività lavorativa; all'Ufficio per i procedimenti Disciplinari (U.P.D.).

3. Ai fini del procedimento disciplinare, per responsabile di struttura si intende il titolare di incarico di struttura complessa individuato come tale dall'ordinamento discendente dall'atto aziendale di diritto privato di cui all'art.3 co.1 bis del Decreto Legislativo n.502\1992 e s.m.i. relativo alla disciplina dell'organizzazione e del funzionamento dei servizi della Azienda U.S.L. Roma G.

4. Per quanto riguarda le strutture in staff e in quelle non configurate nell'atto aziendale come strutture complesse e riconducibili ad esse, l'esercizio dell'iniziativa disciplinare è riconosciuto in capo a chi ha la responsabilità di tali strutture. Qualora il responsabile della struttura non abbia qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare sia più grave della sospensione dal servizio con privazione dello stipendio per più di 10 giorni, questi trasmette gli atti entro 5 giorni dalla notizia del fatto all'U.P.D., dandone contestuale comunicazione all'interessato.

5. Nelle sezioni II e III del Capo I del presente Regolamento sono contenute disposizioni in ordine a composizione, funzionamento, competenze, durata e sede delle strutture alle quali l'esercizio del potere disciplinare è riconosciuto.

¹ Sono equiparati a tali categorie di lavoratori i soggetti che abbiano stipulato con l'azienda contratti di collaborazione e/o di prestazione di opera senza vincolo di subordinazione comunque denominati e il personale comandato o fuori ruolo.



Art.3
(Ambito di Applicazione)

1. Il provvedimento disciplinare si applica nei confronti del personale dipendente delle amministrazioni, aziende ed enti del comparto del personale del servizio sanitario nazionale in servizio presso l'Azienda U.S.L. Roma G con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato appartenente alle categorie A, B, Bs, C, D, Ds o ad esse comunque riconducibili e alle aree della dirigenza del servizio sanitario nazionale, secondo quanto previsto dall'art.1.

Art.4
(Norme e sanzioni disciplinari)

1. I dipendenti individuati nei modi e nelle forme di cui all'articolo che precede sono tenuti ad osservare una condotta conforme alle prescrizioni contenute nel C.C.N.L. di riferimento e al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

2. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi cui essi sono tenuti in virtù delle predette disposizioni danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle sanzioni previste dai rispettivi C.C.N.L. di riferimento nonché dalla legge e il cui tipo ed entità viene determinato nel rispetto dei criteri generali dei principi di gradualità e proporzionalità ².

3. Salvo il caso del rimprovero verbale, nessuna sanzione disciplinare può essere applicata senza la preventiva contestazione di addebito secondo forme, modalità e termini indicate nel successivo capo I.

4. Il responsabile di struttura istruisce e definisce i procedimenti disciplinari che importano l'irrogazione di sanzioni disciplinari non superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni mentre per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi il procedimento disciplinare è istruito esclusivamente dall'U.P.D. ³

CAPO I
Il Procedimento disciplinare

Sezione I
Fasi del procedimento disciplinare

Art.5
(Avvio)

1. Il procedimento disciplinare ha inizio quando il responsabile della struttura prende notizia dell'*azione* o della *omissione* ovvero del *fatto* disciplinarmente rilevante da contestare, entro e non oltre i venti giorni successivi dalla sua conoscenza, al presunto responsabile di propria iniziativa o dietro presentazione di apposita tempestiva

² Cfr. artt.13 e seg.ti C.C.N.L. del Comparto del Personale del Servizio Sanitario Nazionale parte Normativa quadriennio 2002\2005 e parte economica biennio 2002\2003 del 19.4.2004, e le modifiche ed integrazioni di cui all'art.6 C.C.N.L. del Personale del servizio sanitario nazionale quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006 - 2007, 10.4.2008; Capo II (artt.5-15) CC.CC.NN.I.L. entrambe le aree della dirigenza del servizio sanitario nazionale - contratto integrativo del ccnl del 17 ottobre 2008, 6.5.2010;

³ Cfr art.55 bis co.1 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, aggiunto dal comma 1 dell'art. 69, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

trasmissione di comunicazione, completa di esposizione di ogni essenziale elemento valutato utile per la ricostruzione dell'occorso, da parte di chi, nell'esercizio delle proprie funzioni o del proprio servizio, ne abbia avuto conoscenza.

2. Nel caso in cui il responsabile della struttura ritenga che il presunto addebito da muovere al lavoratore importi l'applicazione di una sanzione non rientrante nella sua competenza il responsabile della struttura è tenuto a segnalare immediatamente - e comunque entro e non oltre cinque ⁴ giorni dalla conoscenza dell'*azione*, della *omissione* ovvero del *fatto* disciplinarmente rilevante - la condotta da contestare al lavoratore con esposizione di ogni essenziale elemento valutato utile per la ricostruzione dell'occorso all'U.P.D. per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione anche all'interessato. L'U.P.D. procede alla contestazione di addebito entro e non oltre venti giorni successivi dalla data di ricezione della lettera di comunicazione.

3. Qualora, invece, emerga nel corso del procedimento - e, quindi, dopo la contestazione - che la sanzione da applicare non sia di sua competenza, il responsabile della struttura senza indugio - e comunque entro cinque giorni dalla conoscenza dell'*azione*, della *omissione* ovvero del *fatto* disciplinarmente rilevante - è tenuto a segnalare all'U.P.D. la condotta da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, completa di ogni elemento utile alla qualificazione dell'*azione* o dell'*omissione* ovvero del *fatto* disciplinarmente rilevante, dandone contestuale comunicazione anche all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità con salvezza degli atti compiuti.

4. La violazione dei termini stabiliti comporta per l'Azienda, la decadenza dall'azione disciplinare e, nei confronti del presunto responsabile, l'apertura di un procedimento per l'accertamento delle eventuali responsabilità.

5. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'articolo 6, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento. Resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare, anche prima della effettuazione delle indicate comunicazioni, provvedimenti cautelari.

6. Fermo restando tutto quanto precede, se l'*azione*, *omissione* ovvero il *fatto* disciplinarmente rilevante costituisca anche titolo di responsabilità di natura penale, civile, amministrativa e contabile ai sensi della legislazione vigente, il soggetto titolare dell'esercizio del potere disciplinare è tenuto ad assumere le idonee iniziative presso le competenti sedi ed autorità.

Art.6 (Istruttoria)

1. Il responsabile di struttura, ovvero l'U.P.D., entro e non oltre i venti giorni successivi dalla conoscenza dell'*azione* o della *omissione* ovvero del *fatto* disciplinarmente rilevante ascritto al lavoratore, deve convocare per iscritto il presunto responsabile.

2. La convocazione scritta per la difesa deve avvenire con almeno dieci giorni di preavviso.⁵

⁴ Cfr art.55 bis co.3 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, aggiunto dal comma 1 dell'art. 69, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

⁵ Cfr art.55 bis co.2 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, aggiunto dal comma 1 dell'art. 69, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

3. Nell'avviso di convocazione rivolto al dipendente sottoposto ad indagine amministrativa deve essere espressamente menzionata l'azione o l'omissione ovvero il fatto disciplinarmente rilevante ad esso ascritto e la possibilità dell'assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

4. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, 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.

5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

6. Nel corso dell'istruttoria, il responsabile della struttura o l'U.P.D. possono acquisire 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.

7. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

8. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.⁶

9. Al dipendente, o su espressa delega al suo difensore, è consentito prendere visione di tutti gli atti riguardanti il procedimento a suo carico ed eventualmente estrarre copia di documenti amministrativi, previo pagamento del corrispettivo secondo le vigenti disposizioni vigenti in materia, in tempo utile rispetto ai termini previsti dall'art.8 co.1 per la definizione del procedimento stesso nonché presentare memorie scritte e documenti, che il soggetto titolare del potere disciplinare ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art.7 (Decisione)

1. Il responsabile della struttura conclude il procedimento entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito. Per i procedimenti devoluti alla cognizione dell'U.P.D. il termine è stabilito in 120 giorni, salva l'eventuale sospensione nel caso di connessione con il procedimento penale riguardante lo stesso fatto⁷. Per tali procedimenti, il soggetto competente ad assumere le determinazioni conclusive è il Direttore Generale. Il termine per la contestazione dell'addebito, di cui all'art. 6 co.1, decorre dalla data nella quale

⁶ Cfr art.55 bis co.2-4-5-6-8-9 D.L.gs. 30 marzo 2001, n. 165, aggiunto dal comma 1 dell'art. 69, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

⁷ Cfr art.55 ter D.L.gs. 30 marzo 2001, n. 165, aggiunto dal comma 1 dell'art. 69, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150

l'U.P.D. ha acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.⁸

2. Il termine iniziale e quello finale del procedimento disciplinare sono perentori. Nella fase istruttoria i termini previsti saranno applicati nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza che consentono la certezza delle situazioni giuridiche.

3. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla data fissata per la convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi quindici giorni.

4. Quando nel corso del procedimento emerga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente nei confronti del presunto responsabile, si dispone l'archiviazione del procedimento dandone comunicazione all'interessato.

5. Il procedimento disciplinare, ove non archiviato, deve concludersi con l'irrogazione di una sanzione prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali e legislative, avuto riguardo alla gravità dell'infrazione commessa e ai principi di gradualità e proporzionalità. La fase istruttoria dei procedimenti disciplinari svolti dall'U.P.D. si conclude con la formulazione di una proposta rivolta al Direttore Generale di applicazione di una sanzione prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali e legislative, avuto riguardo alla gravità dell'infrazione commessa e ai principi di gradualità e proporzionalità.

6. L'ammissione della responsabilità da parte dell'autore dell'azione o omissione ovvero del fatto contrario a disposizioni legislative, contrattuali e/o regolamentari, in qualunque fase o stato del procedimento disciplinare, laddove possibile, può essere oggetto di valutazione da parte della struttura titolare dell'esercizio del potere disciplinare al momento della determinazione della sanzione che concretamente deve essere irrogata, secondo le modalità di cui al successivo comma.

7. L'autore dell'azione o omissione ovvero del fatto contrario a disposizioni legislative, contrattuali e/o regolamentari che ammetta la propria responsabilità, in qualunque fase o stato del procedimento disciplinare ma prima della definizione dello stesso, può chiedere il beneficio della diminuzione sino a 1/3 della sanzione disciplinare conservativa stabilita per la violazione consumata. La struttura titolare dell'esercizio del potere disciplinare deve valutare la possibilità di ammettere il dipendente al beneficio e, nel caso, deve comunicare – anche verbalmente – i motivi dell'accoglimento o del diniego nonché prestare il proprio consenso alla misura della sanzione che concretamente deve essere applicata. Laddove si raggiungesse tra le parti un accordo per la definizione concordata del procedimento disciplinare, è preclusa l'impugnativa della sanzione comminata⁹.

8. Il provvedimento disciplinare deve essere motivato e indicare, in particolare, i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

⁸ Cfr art.55 bis co.2 -- 4 D.L.gs. 30 marzo 2001, n. 165, aggiunto dal comma 1 dell'art. 69, D.L.gs. 27 ottobre 2009, n. 150.

⁹ Cfr art.55 comma 3 del D.L.gs. 30 marzo 2001 n. 165 come sostituito dal comma 1 dell'art. 68, D.L.gs. 27 ottobre 2009, n. 150

9. Il provvedimento disciplinare emesso dal responsabile della struttura deve essere comunicato, oltre che all'interessato, anche all'U.P.D., per conoscenza, nonché all'Area di Coordinamento Giuridica e delle Risorse Umane, per l'inserimento nel fascicolo personale.

10. Il provvedimento disciplinare emesso dal Direttore Generale su proposta dell'U.P.D. è comunicato, oltre che all'interessato, all'ufficio di appartenenza del dipendente per l'esecuzione secondo quanto previsto dal successivo art. 8, nonché all'Area di Coordinamento Giuridica e delle Risorse Umane, per l'inserimento nel fascicolo personale.

10. I provvedimenti disciplinari non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere di natura civile, amministrativa, penale e contabile ai sensi della legislazione vigente nelle quali egli sia incorso.

Art.8 (Esecuzione)

1. L'esecuzione delle sanzioni disciplinari di minore gravità e sino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni viene curata direttamente dal responsabile della struttura presso cui il dipendente presta servizio, il quale è tenuto a darne comunicazione ai competenti uffici tenuti all'espletamento delle conseguenti attività di natura giuridica e/o economica.

2. L'esecuzione delle sanzioni disciplinari comminate dal Direttore Generale previa proposta dell'U.P.D. è comunicata al responsabile della struttura cui il dipendente è assegnato e ai competenti uffici tenuti all'espletamento delle conseguenti attività di natura giuridica e/o economica.

3. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari conservative decorsi due anni dalla loro applicazione.¹⁰

4. L'Azienda, in relazione a documentate esigenze organizzative e funzionali, può differire, per un massimo di 30 giorni, rispetto alla conclusione del procedimento disciplinare, la data di esecuzione della sanzione.

Sezione II Il responsabile di struttura

Art.9 (Competenze)

1. Il responsabile di struttura, individuato secondo i criteri di cui all'art.2 del presente regolamento, è responsabile dell'avvio, della istruttoria e dell'adozione dei provvedimenti sanzionatori rientranti nella propria competenza, della relativa esecuzione nonché di ogni ulteriore ed eventuale adempimento ad essi connesso¹¹.

2. Il responsabile di struttura è, altresì, responsabile delle segnalazioni da effettuare all'U.P.D. per *azioni* o *omissioni* ovvero *fatti* disciplinarmente rilevanti non rientranti nelle proprie competenze.

¹⁰ Cfr art.55 bis co.1 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, aggiunto dal comma 1 dell'art. 69, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

¹¹ Cfr art.55 bis co.1-3 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, aggiunto dal comma 1 dell'art. 69, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

3. Il responsabile di struttura ha l'obbligo di astenersi dal trattare vicende in cui siano coinvolti propri parenti e affini fino al quarto grado. In tale evenienza, l'interessato deve devolvere l'esame del caso all'U.P.D.

4. E' ammessa istanza di ricusazione del responsabile di struttura che abbia avviato il procedimento disciplinare a carico del dipendente. La relativa richiesta deve essere formulata dall'interessato all'U.P.D che deve valutarne la fondatezza e ad assumere motivata decisione in merito. La decisione deve essere comunicata a tutti i soggetti coinvolti. Se la domanda di ricusazione viene accolta, l'U.P.D è tenuto ad avocare a sé il pendente procedimento disciplinare, viceversa, in caso di rigetto, dispone per la prosecuzione.

Sezione III **L'Ufficio per i procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**

Art.10 **(Composizione)**

1. L'U.P.D è l'organismo collegiale responsabile dell'avvio, della istruttoria e dell'adozione dei provvedimenti sanzionatori rientranti nella propria competenza, della relativa comunicazione alle strutture interessate nonché di ogni ulteriore ed eventuale adempimento ad essi connesso.

2. L'U.P.D è nominato con provvedimento del Direttore Generale e articolato in due distinte sezioni, una per i procedimenti a carico del personale dipendente con qualifica non dirigenziale (sezione I) e l'altra per i procedimenti a carico del personale dipendente con qualifica dirigenziale (sezione II).

3. Ciascuna sezione è composta da cinque membri, di cui uno con funzioni di Presidente, oltre a un segretario che sono i medesimi per entrambe le sezioni. I restanti quattro membri sono scelti tra i dipendenti appartenenti al ruolo sanitario, tecnico, amministrativo quanto ai procedimenti a carico del personale dipendente con qualifica non dirigenziale e tra i dipendenti dei ruoli dirigenziali delle aree medica, veterinaria, sanitaria professionale, tecnica e amministrativa quanto ai procedimenti a carico del personale dipendente appartenenti ai diversi profili dirigenziali.

4. E' prevista la nomina di un supplente per la sola figura del Presidente e limitatamente ai casi di assenza e \ o impedimento non duraturo.

5. L'U.P.D dura in carica 5 anni ed ha sede presso la Direzione Generale dell'Azienda.

6. I componenti dell'U.P.D sono scelti tra i dipendenti in possesso dei requisiti professionali e culturali richiesti dalla natura delle materie da trattare.

7. In caso di dimissioni, di cessazione dell'attività lavorativa, di rinuncia o revoca della nomina, di morte e/o di qualsivoglia altro duraturo impedimento, il componente del collegio viene sostituito con provvedimento del Direttore Generale.

8. Il membro che risulti assente ingiustificato per tre volte consecutive alle sedute dell'U.P.D. viene dichiarato decaduto e sostituito con provvedimento del Direttore Generale.

9. Qualora, prima della scadenza del mandato, l'U.P.D. si trovi ad operare in composizione inferiore alla metà dei componenti prevista, il collegio deve essere considerato decaduto dall'esercizio delle proprie funzioni.

Art.11
(Astensione e ricusazione)

1. Ciascun membro ha l'obbligo di astenersi dal trattare vicende in cui siano coinvolti propri parenti e affini fino al quarto grado.
2. E' ammessa la ricusazione dei membri dell'organismo collegiale da parte del presunto responsabile dei fatti disciplinarmente rilevanti ad esso ascritti. Sulla richiesta decide l'U.P.D. che deve valutare la fondatezza delle motivazioni addotte dalla parte interessata e assumere una motivata decisione in merito. In tale evenienza, il membro coinvolto deve allontanarsi dalla discussione sino a quando non venga assunta la relativa determinazione.
3. La decisione sulla richiesta di ricusazione deve essere comunicata a tutti i soggetti coinvolti.

Art.12
(Competenze)

1. L'U.P.D è competente ad adottare, curandone anche la comunicazione alle strutture competenti, i seguenti provvedimenti sanzionatori: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi; licenziamento con preavviso; licenziamento senza preavviso ¹².
2. Quando nel corso del procedimento non emergano elementi disciplinarmente rilevanti a carico del presunto responsabile dei contestati addebiti, l'U.P.D dispone il non luogo a procedere disciplinarmente nei confronti dell'interessato e la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

Art.13
(Convocazione)

1. L'U.P.D si riunisce su iniziativa del Presidente ogni qualvolta venga formalmente richiesta di avviare un'indagine volta all'accertamento della responsabilità del dipendente a seguito del verificarsi di un'azione o di una omissione ovvero di un fatto contrario a principi o disposizioni legislative, contrattuali ed regolamentari, ferma restando ogni valutazione da parte delle competenti autorità di giustizia in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile ai sensi della vigente legislazione.
2. L'avviso di convocazione deve essere comunicato ai membri almeno gg.3 prima della data fissata per la seduta.
3. In caso di urgenza, la convocazione può essere disposta con preavviso non inferiore alle 24 ore.
4. Quanto al contenuto, l'avviso di convocazione deve obbligatoriamente contenere:
 - a) data, ora e luogo fissato per l'adunanza;
 - b) ordine del giorno.

¹² Cfr art.55 bis co.1 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, aggiunto dal comma 1 dell'art. 69, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

5. Tutti i membri dell'U.P.D. all'atto della nomina devono fornire l'indirizzo di posta elettronica (ovvero in alternativa il numero di fax) presso il quale devono essere recapitati gli avvisi nonché i numeri telefonici per la reperibilità.

Art.14 (Sedute)

1. Le sedute dell'U.P.D. si tengono normalmente presso la sede legale dell'azienda, salvo che particolari e motivate situazioni richiedano diversamente.

2. La seduta è valida in presenza della maggioranza dei componenti l'organismo collegiale.

3. I provvedimenti debbono essere adottati con decisione assunta a maggioranza assoluta dei votanti.

4. In caso di parità, viene considerato prevalente il voto del Presidente.

5. Di ogni singola seduta deve essere redatto verbale a cura del segretario, il cui originale deve essere letto, approvato, sottoscritto dai partecipanti, numerato progressivamente, conservato in apposito archivio.

6. Il verbale delle sedute deve, inoltre, contenere: data, ora, nominativo dei presenti; sintetica esposizione degli argomenti trattati, eventuali interventi che i singoli membri o terzi richiedano espressamente che vengano riportati, risultato di ogni singola votazione.

7. E' fatto divieto di utilizzare apparecchiature per la registrazione o per la ripresa delle sedute, salvo il consenso unanime dei presenti.

8. I provvedimenti adottati dall'U.P.D. e da ogni altro soggetto titolare dell'esercizio del potere disciplinare debbono essere mantenuti in archivio per un periodo non inferiore a tre anni a partire dalla data della loro adozione, nel rispetto della disciplina sul trattamento dei dati personali. Il trattamento dei dati personali dei soggetti coinvolti deve essere finalizzato esclusivamente all'espletamento delle finalità connesse al procedimento disciplinare e alle formalità ivi previste ed è curato anche mediante l'ausilio di strumenti elettronici, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche nel caso di eventuale comunicazione a terzi.

Art.15 (Il Presidente)

1. Il Presidente:

- a) presiede l'U.P.D. e dà esecuzione agli atti del collegio;
- b) è responsabile del procedimento disciplinare quando l'iniziativa disciplinare sia di competenza dell'organismo che presiede;
- c) firma la corrispondenza e tutti gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria;
- d) svolge ogni attività di ordinaria amministrazione e ogni altra attività affidatagli dal collegio.

Art.16
(Il Segretario)

1. La nomina del segretario è effettuata con deliberazione aziendale. Il candidato prescelto deve appartenere almeno alla qualifica di assistente amministrativo.

2. Il Segretario:

- a) assiste alle sedute dell'U.P.D. e redige i verbali delle relative riunioni;
- b) trascrive i verbali in apposito registro;
- c) sottoscrive con i membri del collegio il verbale di ogni singola seduta;
- d) registra la corrispondenza in arrivo e in partenza;
- e) cura la tenuta delle sedute dell'U.P.D. e di tutta la documentazione che riguarda il collegio in apposito archivio;
- f) cura la trasmissione alle strutture aziendali competenti dei provvedimenti adottati dall'U.P.D.;
- g) svolge ogni altro incarico che gli viene conferito dal collegio, a condizione che sia compatibile con la propria qualifica professionale e non confligge con attività proprie di altro ufficio.

3. In caso di assenza, impedimento o malattia il segretario è sostituito nelle sue mansioni da un componente del collegio, di volta in volta individuato dal Presidente.

CAPO II
Disposizioni finali

Art.17
(Modifiche al Regolamento)

1. Ogni modifica, novazione, integrazione, abrogazione totale o parziale di ogni e ciascuna disposizione contenuta nel presente regolamento deve essere proposta alla Direzione Aziendale.

2. La Direzione Aziendale procede all'approvazione delle proposte di cui al comma 1 mediante formale apposito provvedimento.

Art.18
(Norma finale)

1. Il presente Regolamento è parte integrante e sostanziale della deliberazione n..... del, proposta dall'Area di Coordinamento Giuridica e delle Risorse Umane.

2. Il presente Regolamento disapplica il Regolamento per i procedimenti disciplinari approvato con deliberazione n.1145 del 17.10.2007

3. I procedimenti disciplinari pendenti alla data di adozione del presente Regolamento vengono definiti secondo le procedure vigenti alla data del loro inizio, salvo quanto previsto dall'art.69 del D.Lgs. 27.10.2009, n.150.

4. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni contenute in materia nel C.C.N.L. del Personale del Comparto del S.S.N., nei CC.CC.NN.LL. della dirigenza del servizio sanitario nazionale- entrambe le aree -, nei codici di condotta e disciplinari, alla legislazione nazionale vigente.

www.AlboPretorionline.it 04/05/17

