

Composizione, competenze, attribuzioni e funzionamento dell'U.P.D.

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è un organismo a carattere collegiale composto da tre membri nominati con provvedimento del Direttore Generale, di cui uno con funzioni di Presidente.
In caso di assenza, impedimento o verificata incompatibilità di uno dei componenti, le relative funzioni sono assunte dai rispettivi sostituti nominati con provvedimento del Direttore Generale.
2. Per ogni adempimento di natura istruttoria ed amministrativa l'U.P.D. è coadiuvato da un dipendente, appartenente alla SSD Affari Generali e Legali, collocato almeno in categoria D, in possesso di adeguate competenze ed esperienze professionali, che svolge funzioni di Segreteria, descritte al successivo comma 12.
3. L' U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari relativi a infrazioni per le quali sono previste le sanzioni superiori al rimprovero verbale, fermo restando quanto previsto in caso di falsa attestazione della presenza in servizio dall' art. 55-quater, commi 3-bis e 3-ter del D.Lgs. 165/2001.
4. In particolare spetta all'U.P.D.:
 - l'acquisizione della segnalazione
 - l'istruttoria preliminare (ove ritenuta)
 - la contestazione dell'addebito
 - l'istruttoria e l'audizione dei testimoni
 - l'audizione del dipendente
 - l'eventuale ulteriore approfondimento istruttorio
 - la conclusione del procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione.
5. Il Presidente può delegare, in via generale o per singoli atti, l'attività istruttoria ad uno degli altri componenti. Detta attività dovrà comunque essere ratificata dal Presidente.
6. Per approfondimenti tecnici l'U.P.D. può avvalersi, nella fase istruttoria nonché in sede di audizione del dipendente/testimoni, dell'apporto specialistico di professionisti, interni all'Azienda, esperti nella materia specifica.
7. Il Presidente firma in nome e per conto dell'Ufficio tutti gli atti del procedimento disciplinare, fatti salvi gli atti istruttori qualora delegati, e ad eccezione del provvedimento finale che viene sottoscritto da tutti i membri se adottato all'unanimità.
8. Ogni decisione del Collegio viene adottata almeno a maggioranza dei suoi componenti (2/3): ogni componente può verbalizzare il proprio motivato dissenso in ordine al provvedimento disciplinare adottato, sia in ordine alla sussistenza o meno della responsabilità disciplinare, sia in ordine alla sussistenza o meno della responsabilità disciplinare, sia in ordine alla tipologia e/o alla gravità, gradualità e proporzionalità della sanzione indicata dalla maggioranza dei componenti dell'U.P.D.. In tal caso il provvedimento disciplinare viene validamente emesso senza la sottoscrizione del componente dissenziente.
9. In nessun caso può aversi identificazione tra chi ha effettuato la segnalazione all'U.P.D. e componente di quest'ultimo. In tal caso subentra nell'U.P.D. il rispettivo sostituto.
10. Ciascun componente dell'U.P.D. deve astenersi dal trattare casi in cui siano coinvolti propri parenti ed affini fino al quarto grado. In tali evenienze, il membro astenuto viene sostituito dal supplente designato ai sensi del precedente comma 1.
11. E' fatta salva la possibilità, per il dipendente cui vengono contestati fatti disciplinarmente rilevanti, di richiedere la ricasazione dei componenti dell'U.P.D. nei casi di cui al precedente comma.
Sulla richiesta decide l'Ufficio medesimo che deve valutare la fondatezza delle motivazioni addotte dalla parte interessata e – conseguentemente – decidere nel merito.
Nel caso in cui la richiesta di ricasazione risulti fondata, l'U.P.D. provvede a sostituire il componente ricasato con il rispettivo supplente.
12. La Segreteria dell'U.P.D. in particolare provvede:
 - alla cura ed organizzazione della ricezione degli atti di segnalazione e dei riscontri indirizzati all'U.P.D., ivi incluse le comunicazioni in forma riservata con i soggetti interessati, con particolare riferimento ai responsabili delle segnalazioni ed ai soggetti destinatari del procedimento;
 - alla predisposizione di tutti gli atti e comunicazioni;
 - alle attività di verbalizzazione (audizione incolpato – audizioni testimoniali) e di raccolta e conservazione della documentazione relativa alla fase istruttoria;
 - alla conservazione dei processi verbali delle sedute dell'U.P.D.;

- alla conservazione dei provvedimenti disciplinari emessi dall'U.P.D. nonché alla loro trasmissione ai soggetti interessati (destinatario, responsabile di struttura, direttore dell'UOC Risorse Umane);
 - alla conservazione delle altre comunicazioni ricevute da parte dei responsabili di struttura relative ai provvedimenti disciplinari di loro diretta competenza, ai fini della conoscenza di precedenti sanzioni, rilevanti ai fini della recidiva;
 - alla cura dell'archivio dei procedimenti, nel rispetto dei principi e delle previsioni della vigente normativa sul trattamento dei dati personali, con particolare riguardo all'adozione delle misure minime di sicurezza volte a garantire l'integrità dei dati personali medesimi e la loro tutela;
 - alle comunicazioni all'Ispettorato Funzione Pubblica di avvio e di conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, entro 20 giorni dall'adozione dei relativi atti, sostituendo il nominativo del dipendente con un codice identificativo.
13. La SSD Affari Generali e Legali ha il compito precipuo di prestare assistenza e consulenza all'U.P.D. e a tutti i servizi dell'Azienda per le problematiche relative all'applicazione dei provvedimenti disciplinari. Ciascun responsabile, qualora ritenga di dover irrogare il provvedimento disciplinare di sua competenza, o comunque qualora ritenga sussistere i presupposti per l'insorgere di controversie con il dipendente e/o i dipendenti assegnati al proprio Servizio e/o al proprio Ufficio può formulare quesiti, anche in via informale, alla SSD Affari Generali e Legali.
14. Il trattamento dei dati personali dei soggetti interessati dal procedimento disciplinare deve essere effettuato per le sole finalità inerenti al procedimento stesso, nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza dei trattamenti sancito dalla vigente normativa in materia.
15. La trasmissione di tutti gli atti relativi ai procedimenti disciplinari deve avvenire attraverso il "protocollo riservato".
16. I soggetti competenti (U.P.D. e responsabili struttura), gli eventuali consulenti e testimoni sono tenuti al segreto di ufficio ed alle disposizioni contenute nel decreto legislativo 196/2003 in materia di privacy.
17. L'U.P.D., oltre ad esercitare le funzioni proprie così come delineate dall'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, in virtù di quanto dispone l'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 e della legge anticorruzione n. 190/2012, in raccordo con l'RPCT:
- svolge una funzione propositiva in relazione all'aggiornamento e revisione periodica del Codice di Comportamento dell'Ente;
 - propone la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento e dei Codici disciplinari aziendali;
 - vigila sull'applicazione del Codice di Comportamento e dei Codici disciplinari aziendali;
 - attiva, con il RPCT, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
 - comunica annualmente al RPCT il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice di comportamento;
 - assicura le tutele di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, rubricato "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower, in applicazione del relativo regolamento aziendale.