

**As FO**

Azienda sanitaria Friuli Occidentale

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: asfo.protgen@certsanita.fvg.it

REGOLAMENTO GENERALE DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Sommario

Art. 1 – Oggetto del Regolamento.	2
Art. 2 – Obblighi del dipendente.....	2
Art. 3 – Sanzioni Disciplinari.	2
Art. 4 – Titolarità dell’Azione disciplinare.	2
Art. 5 – Obbligatorietà dell’azione disciplinare.	3
Art.6 – Procedimento disciplinare di competenza del Dirigente Responsabile.	3
Art. 7 – L’ufficio Procedimenti Disciplinari.	3
Art.8 – Obbligo di astensione – Ricusazione dei componenti dell’UPD.....	4
Art.9 – Competenza dell’UPD.....	4
Art.10 – Obbligo di segnalazione da parte del Responsabile.	4
Art.11 – Segnalazione da parte di terzi.	5
Art.12 – Tutela del segnalante.	5
Art.13 – Avvio del procedimento disciplinare di competenza dell’UPD.	5
Art.14 – Contestazione dell’addebito.....	6
Art.15 – Riservatezza e Garanzie formali.	6
Art.16 – L’Audizione del dipendente.	7
Art.17 – L’Attività istruttoria dell’UPD.....	7
Art.18 – Irrogazione Sanzione.	7
Art.19 – Conclusione conciliativa del procedimento disciplinare.	8
Art. 20 – Entrata in vigore.....	8

Art. 1 – Oggetto del Regolamento.

1. Le norme del presente regolamento disciplinano la gestione del procedimento disciplinare dalla fase della contestazione a quella della irrogazione della sanzione, nel rispetto dei termini e delle modalità previste dagli art. 55 e seguenti del D.Lgs 165/2001 smi, dalle altre disposizioni di legge vigenti in materia e dalle norme contenute nei contratti collettivi nazionali e regionali vigenti nel tempo.
2. Le presenti disposizioni si applicano a tutto il personale dipendente di AsFO, a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o a tempo parziale.
3. Restano ferme ed estranee alla presente disciplina, le norme vigenti in materia di responsabilità amministrativa, civile, penale e contabile.

Art. 2 – Obblighi del dipendente.

1. La responsabilità disciplinare del dipendente di AsFO si configura in caso di violazione delle seguenti norme:
 - a) Costituzione e altre disposizioni normative;
 - b) obblighi sanciti nel Codice di Comportamento approvato con DPR 62/2013 e nel Codice di Comportamento Aziendale;
 - c) le disposizioni di cui al Titolo IV del D.lgs 165/2001 smi;
 - d) le disposizioni individuate nei Contratti Collettivi Nazionali e Regionali al tempo vigenti;

Art. 3 – Sanzioni Disciplinari.

1. Le sanzioni applicabili previo procedimento disciplinare sono quelle previste dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti per ciascuna area contrattuale (Comparto Sanità, Comparto Enti Locali Friuli Venezia Giulia, Dirigenza Area Funzioni Locali e Dirigenza Area Sanità).

Art. 4 – Titolarità dell’Azione disciplinare.

1. La titolarità dell’azione disciplinare dalla contestazione alla irrogazione della sanzione, spetta:
 - a) al Dirigente Responsabile di struttura organizzativa per l’irrogazione diretta del solo rimprovero verbale ove previsto dalle disposizioni contrattuali di Comparto nei confronti del personale a lui assegnato;
 - b) all’Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) per le infrazioni che comportano una sanzione superiore dal rimprovero verbale, nonché per quelle direttamente previste negli articoli da 55 a 55-octies del D.lgs 165/2001 smi.

Art. 5 – Obbligatorietà dell'azione disciplinare.

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., i titolari dell'azione disciplinare (Dirigente Responsabile per rimprovero verbale ed UPD per altre sanzioni), quando hanno notizia di comportamenti rilevanti disciplinarmente e come tali punibili con taluna delle sanzioni disciplinari previste dalle vigenti disposizioni contrattuali o normative, sono tenuti ad attivarsi senza indugio.
2. I termini decorrono dalla conoscenza di dati sufficienti a promuovere l'azione disciplinare.

Art.6 – Procedimento disciplinare di competenza del Dirigente Responsabile.

1. Il Responsabile di struttura, competente all'azione disciplinare, ai sensi dell'art. 55 bis, c.4 del D.Lgs 165/2001 smi, è identificato nel Dirigente Responsabile di struttura complessa o di struttura semplice dipartimentale alla quale afferisce il dipendente.
2. Il Dirigente Responsabile quando ha notizia di comportamenti punibili con sanzioni fino al rimprovero verbale, senza indugio, e comunque non oltre 10 giorni dalla conoscenza dei fatti, convoca il dipendente, gli contesta i fatti e a seguito di contraddittorio e può provvedere alla irrogazione del rimprovero verbale o all'archiviazione.
3. Il Dirigente Responsabile, preventivamente, richiede alla segreteria dell'UPD il numero di registro con il quale identificare il procedimento disciplinare da avviare e cita tale numero identificativo in tutti gli atti relativi al procedimento.
4. Dell'irrogazione del rimprovero verbale deve essere redatto idoneo verbale scritto, sottoscritto dal Dirigente Responsabile e dal dipendente stesso.
5. Il dipendente può far annotare nel verbale di irrogazione del rimprovero verbale le proprie osservazioni.
6. Qualora il dipendente non voglia sottoscrivere il verbale di irrogazione di rimprovero verbale, lo stesso deve essere sottoscritto da altri due dipendenti che testimoniano che l'irrogazione verbale è avvenuta per i fatti e nei modi riportati nel verbale.
7. Il Dirigente Responsabile trasmette tempestivamente alla segreteria dell'UPD le risultanze del procedimento (archiviazione/irrogazione) per la conservazione e per le successive valutazioni in caso di nuove contestazioni.
8. La segreteria dell'UPD fornisce supporto consulenziale al Dirigente Responsabile relativamente alla procedura disciplinare di sua diretta competenza.

Art. 7 – L'ufficio Procedimenti Disciplinari.

1. Gli Uffici Procedimenti Disciplinari (d'ora in avanti UPD) sono costituiti con decreto del Direttore Generale.
2. L'UPD è composto da tre componenti titolari e tre componenti supplenti.
3. Nell'espletamento delle sue funzioni l'UPD dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, inclusa l'acquisizione di informazioni e documenti da uffici interni, ma anche da altre amministrazioni pubbliche.

4. L'UPD può avvalersi, in ragione della complessità della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche di consulenti tecnici appositamente nominati con Decreto del Direttore Generale.
5. L'UPD può effettuare l'audizione testimoni o la valutazione e consultazione di documenti anche con la partecipazione di due componenti su tre.
6. L'UPD svolge l'audizione a contraddittorio del dipendente e assume le sue decisioni con la partecipazione di tutti i componenti.
7. Il componente dell'UPD con funzioni di segreteria tiene un registro informatico cronologico annuale dei procedimenti attivati, delle sanzioni irrogate, comprese quelle irrogate direttamente dal Dirigente Responsabile della struttura, nonché dei provvedimenti di archiviazione.
8. Questo stesso componente è responsabile anche dell'inserimento dei procedimenti disciplinari nel portale della Pubblica Amministrazione, denominato PerlaPA e delle dovute comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica.
9. L'UPD detiene l'archivio di tutti i fascicoli relativi alle istruttorie e sanzioni dei procedimenti disciplinari.

Art.8 – Obbligo di astensione – Ricusazione dei componenti dell'UPD.

1. Ciascun componente dell'UPD ha l'obbligo di astenersi nei casi previsti dall'art. 51 c.p.c. e per gli stessi motivi, può essere ricusato dal dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare, ai sensi dell'art. 52 c.p.c.
2. L'istanza motivata e comprovata di ricusazione, debitamente sottoscritta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, o dal difensore eventualmente nominato, è presentata all'UPD non oltre la data di prima convocazione, ovvero se il procedimento è già iniziato, entro tre giorni dalla data in cui il dipendente è venuto a conoscenza dell'incompatibilità stessa.
3. L'UPD con provvedimento motivato del Presidente, o del suo sostituto se il Presidente è il componente ricusato, decide in merito e ne trasmette le risultanze al dipendente o al legale nominato.

Art.9 – Competenza dell'UPD.

1. L'UPD è competente per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale.
2. L'UPD, a seguito di adeguata istruttoria, può comminare tutte le fattispecie di sanzioni, anche il rimprovero verbale, ove previsto per le sanzioni, o può disporre l'archiviazione del procedimento.

Art.10 – Obbligo di segnalazione da parte del Responsabile.

1. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il Dirigente Responsabile della struttura, come sopra individuato, e presso cui il dipendente presta

servizio, segnala immediatamente e comunque entro 10 gg, all'UPD i fatti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.

2. Il Dirigente Responsabile trasmette all'UPD una propria dettagliata relazione rispetto ai fatti di cui sia venuto a conoscenza e ritenuti di rilevanza disciplinare.

3. Tale relazione circostanziata deve contenere puntuali indicazioni in merito ai tempi, ai luoghi e alle modalità con cui si sono svolti i fatti, ai soggetti che hanno compiuto il fatto e a quelli eventualmente presenti allo stesso. La relazione del Dirigente Responsabile può essere corredata da specifiche dichiarazioni rilasciate da soggetti a conoscenza dei fatti, da documenti o fotografie, che ritenga utili ai fini della ricostruzione dei fatti.

5. L'UPD, qualora ritenga, a seguito di valutazione della documentazione acquisita, che i fatti abbiano una rilevanza disciplinare, procederà nei tempi e nei modi di legge con l'avvio del procedimento.

Art.11 – Segnalazione da parte di terzi.

1. La segnalazione di fatti disciplinarmente rilevanti può essere fornita all'UPD anche da soggetti diversi dal Dirigente Responsabile.

2. La segnalazione da parte di soggetti terzi deve essere prodotta in forma scritta e deve identificare in modo certo l'infrazione e/o l'autore e/o la data dell'infrazione, salvo che sia corredata da idonea documentazione.

Art.12 – Tutela del segnalante.

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

3. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Art.13 – Avvio del procedimento disciplinare di competenza dell'UPD.

1. L'UPD, acquisita la notizia dell'infrazione, avvia le verifiche necessarie per appurare la fondatezza e la rilevanza, ai fini disciplinari, dei fatti e dei comportamenti denunciati.

2. I termini per la contestazione di addebito decorrono dalla conoscenza, da parte dell'UPD, di dati sufficienti a promuovere l'azione disciplinare.

3. L'UPD verifica nei propri registri e archivi la presenza di eventuali recidive specifiche.

Art.14 – Contestazione dell'addebito.

1. L'UPD contesta per iscritto l'addebito al dipendente interessato nel rispetto delle forme e dei termini e con le modalità previste dalla legge.
2. La contestazione degli addebiti, al fine di garantire al dipendente il diritto di difesa, deve contenere:
 - ✓ La descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione e accertamento;
 - ✓ L'indicazione delle norme giuridiche o contrattuali violate,
 - ✓ Le eventuali recidive risultanti dall'attività istruttoria preliminare,
 - ✓ La data di convocazione per il contraddittorio a difesa, rammentando al dipendente che:
 - Può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato;
 - 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, precisando che il differimento del termine a difesa può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento e, in caso sia superiore a dieci giorni, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
4. In nessun caso la contestazione può anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
5. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente è effettuata tramite PEC oppure tramite consegna a mano o Raccomandata A/R. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione ad altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore. (art 55 bis c. 5 Dlgs 165).
6. Ai sensi dell'articolo 55 bis, comma 5, del D.lgs 165/2001 smi il dipendente interessato e/o il difensore hanno libero accesso in forma integrale alla segnalazione da cui prende avvio il procedimento.
7. L'istanza di accesso documentale deve essere formalmente posta e presentata al Protocollo generale indicando il numero di procedimento cui si riferisce.

Art.15 – Riservatezza e Garanzie formali.

1. Tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari sono protocollati dal Protocollo Generale.
2. Nel rispetto della normativa in materia di Privacy le registrazioni saranno effettuate in forma riservata, minimizzando la documentazione allegata, con l'omissione dei riferimenti alla persona sottoposta a procedimento disciplinare, limitando la visualizzazione dei documenti protocollati.

Art.16 – L’Audizione del dipendente.

1. L’incontro fissato per la difesa si svolge alla sola presenza dei componenti dell’UPD, del dipendente cui è stato contestato l’addebito e, eventualmente, del difensore, se nominato.
2. Dell’audizione viene redatto un verbale, sottoscritto dai componenti dell’UPD, dal dipendente e dal difensore, se presente. L’eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione del verbale è annotato nello stesso verbale, sottoscritto dai componenti dell’UPD.
3. Qualora, per la definizione del procedimento disciplinare, fermo restando il termine perentorio definito dal D.lgs 165/2001 s.m.i. per la sua conclusione, l’UPD debba sentire nuovamente il dipendente provvede a riconvocarlo formalmente mettendo a disposizione la documentazione ulteriormente acquisita.

Art.17 – L’Attività istruttoria dell’UPD.

1. L’UPD può svolgere una propria attività istruttoria per approfondire i fatti e le circostanze.
2. Nell’esercizio della propria attività istruttoria l’UPD può:
 - a) acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento;
 - b) convocare e audire in qualità di testimoni altri dipendenti di AsFO e/o utenti, che siano a conoscenza di notizie, fatti e informazioni rilevanti per il procedimento disciplinare in corso. Nell’acquisizione delle informazioni da dipendenti deve essere dato esplicito avviso che il rifiuto di fornire informazioni o la falsa dichiarazione comporta l’applicazione della sanzione disciplinare di cui all’art. 55 bis, comma 7 del D.lgs 165/2001 s.m.i.;
 - c) richiedere copia di documenti/ estrazioni informatiche in possesso di altre strutture aziendali;
 - d) designare, qualora la natura delle indagini investa l’esercizio di mansioni altamente specialistiche, un collaboratore specialista della materia, in qualità di consulente, anche esterno, in caso di mancanza di adeguate professionalità all’interno di AsFO.

Art.18 – Irrogazione Sanzione.

1. L’UPD, raccolte tutte le informazioni, le documentazioni, le audizioni del dipendente e di eventuali testimoni, avuta cognizione delle controdeduzioni, decide nel merito adottando la sanzione disciplinare da comminare o archiviando il procedimento, qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
2. Analogo procedimento si applica nel caso in cui il dipendente, debitamente convocato, non si sia presentato alla data fissata per il contraddittorio e non abbia presentato istanza di differimento del termine a difesa.
3. La sanzione viene determinata tenendo conto, oltre che delle risultanze istruttorie, anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti nonché della funzione svolta dal dipendente in rapporto al fatto commesso ed al danno eventualmente provocato all’Azienda.

4. L'UPD, al termine dell'istruttoria, redige e sottoscrive verbale di irrogazione della sanzione o di archiviazione, ne trasmette comunicazione al dipendente o al difensore, con l'indicazione delle autorità e delle modalità di impugnazione.
5. Copia di tale provvedimento è trasmessa all'Ufficio Personale, qualora l'applicazione della sanzione comporti conseguenze sospensive, espulsive o economiche, con le indicazioni necessarie per l'applicazione della sanzione.

Art.19 – Conclusione conciliativa del procedimento disciplinare.

1. Ai sensi dell'art. 55, c. 3 del D.lgs 165/2001 s.m.i, fuori dai casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, entro un termine non superiore a trenta giorni dall'audizione del dipendente per la contestazione degli addebiti, e comunque prima dell'irrogazione della sanzione, può essere attivata la conciliazione facoltativa, nell'ambito delle procedure previste dalla contrattazione collettiva.
2. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo.

Art. 20 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore in giorno dopo l'adozione con Decreto del Direttore Generale.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di trovare i regolamenti adottati in materia dalle Aziende confluite in AsFO.
2. Del Regolamento viene data pubblicità mediante la pubblicazione sul sito internet dell'Azienda, nella sezione Amministrazione Trasparente_ Disposizioni Generali_ Atti Generali_ Atti Amministrativi Generali_ Regolamenti.