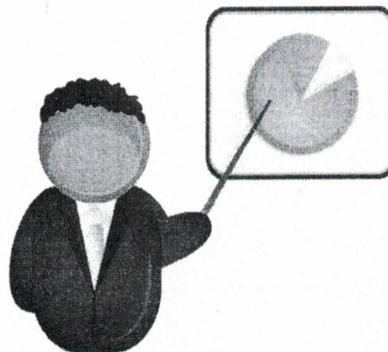


REGIONE PUGLIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLAPROVINCIA DI FOGGIA
(Istituita con L.R. 28/12/2006, n. 39)

Ufficio Procedimenti Disciplinari 2017



AZIENDA ASL FG

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Ufficio Procedimenti Disciplinari 2017

INDICE

Art. 1. U.P.D.

Art. 2. Competenza e composizione

Art. 3. Obbligo di astensione

Art. 4. Funzionamento

Art. 5. Il Presidente

Art. 6. Sanzioni di competenza dell'U.P.D.

Art. 7. Procedura

Art. 8. Attività istruttoria

Art. 9. Provvedimento

Art. 10. Sospensione

Art. 11. Relazioni annuali

Art. 12. Riservatezza e Segretezza del Procedimento Disciplinare

Art. 13. Avvio Attività Disciplinare

Ufficio Procedimenti Disciplinari 2017

ART. 1

U.P.D.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (d'ora in poi U.P.D.) è organismo aziendale a carattere collegiale competente all'esercizio della potestà disciplinare ai sensi della vigente normativa.

L'U.P.D. è nominato con deliberazione del Direttore Generale e dura in carica 5 anni.

L'U.P.D. decide in totale autonomia e per questo motivo non è incardinato in alcuna struttura aziendale, ma è collocato in staff alla Direzione Generale

L'U.P.C.D. , si avvale di una apposita segreteria che svolge tutta l'attività amministrative di supporto operativo mediante:

- raccolta atti pervenuti;
- redazione atti;
- redazione provvedimento conclusivo.

ART. 2

COMPETENZA

L'U.P.D. è unico organismo aziendale competente per tutti i procedimenti disciplinari che prevedono l'applicazione di una sanzione superiori al rimprovero verbale (art. 13 Dlgs 75 del 25/05/2017), afferenti al personale del Comparto, della Dirigenza Medico Veterinaria e della Dirigenza dell'Area Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa ed è composto da:



Ufficio Procedimenti Disciplinari 2017

- Presidente: scelto tra i Dirigenti medici o amministrativi o sanitari;
- Un componente: scelto fra i Dirigenti di area amministrativa;
- Un componente: scelto fra i Dirigenti delle professioni infermieristiche o di area sanitaria.

Per garantire il regolare e celere funzionamento dell'U.P.D. per ogni Componente, in caso di assenza o impedimento, è previsto un Supplente con le stesse caratteristiche del Componente e appartenente alla stessa area.

ART. 3

OBBLIGO DI ASTENSIONE

Ogni componente dell'U.P.D. ha l'obbligo di astenersi nei casi previsti dall'art. 51 del c.p.c.. ovvero nei casi previsti dall'art. 6 del D.P.R. 62/2013

Non può far parte dell'U.P.D. il componente, che ha competenza disciplinare, che abbia formulato la segnalazione dell'infrazione all'U.P.D. .

ART. 4

FUNZIONAMENTO

La composizione del collegio è valida solo con la presenza di tutti i componenti.

Le decisioni sono prese di norma all'unanimità.

Qualora uno dei componenti sia discorde, rende verbale delle motivazioni del proprio dissenso

A parità di votazione il Presidente ha voto valevole per due

I verbali degli incontri relativi all'attività istruttoria sono redatti in due copie originali e sono sottoscritti da tutti i componenti, oltre



Ufficio Procedimenti Disciplinari 2017

che dagli altri soggetti presenti; una copia è consegnata al dipendente.

L'audizione nell'istruttoria può essere effettuata anche da due componenti purchè gli atti riportati siano posti a valutazione obbligatoriamente del Plenum nella seduta successiva

Le conclusioni ed il provvedimento adottato, devono avere nel verbale la sottoscrizione del Plenum

ART. 5

IL PRESIDENTE

Il Presidente sovrintende e coordina l'attività dell'U.P.D., dirige i lavori e gestisce gli adempimenti avvalendosi della segreteria che garantisce il supporto operativo.

Il Presidente firma in nome e per conto dell'U.P.D. tutti gli atti del procedimento disciplinare.

ART. 6

SANZIONI DI COMPETENZA DELL'U.P.D.

Sono di competenza dell'U.P.D. le seguenti sanzioni:

- Sanzioni superiori a rimprovero verbale
- Licenziamento con preavviso
- Licenziamento senza preavviso

ART. 7

PROCEDURA

L'U.P.D., nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente, a cui si rimanda, procede con il seguente iter:



Ufficio Procedimenti Disciplinari 2017

→ Si verificano fatti e comportamenti oggetto di valutazione disciplinare.

→ Il Responsabile con competenza disciplinare della struttura in cui lavora il dipendente a cui potenzialmente sono imputabili i fatti effettua i necessari accertamenti preliminari.

→ Il Responsabile se valuta vi siano i presupposti per l'avvio del procedimento e se ritiene che la competenza sia dell'U.P.D. (in relazione alla tipologia di infrazione e alla conseguente sanzione prospettata) trasmette la richiesta all'U.P.D. e ne dà contestuale comunicazione all'interessato, segnala immediatamente e comunque entro gg. 10 all'U.P.D. I fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza

→ l'U.P.D.

contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo;

lo convoca per il contraddittorio a sua difesa con immediatezza e comunque entro e non oltre gg. 30 decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare. La contestazione scritta dell'addebito e la convocazione, devono essere inoltrati all'interessato con un preavviso di almeno gg. 20 per l'audizione in contraddittorio a sua difesa

→ Il dipendente convocato, può:

presentarsi all'audizione a difesa;

inviare una memoria scritta;

chiedere un rinvio in caso di grave e oggettivo

impedimento (per una sola volta e motivando istanza); con proroga per la conclusione del procedimento in misura corrispondente

→ l'U.P.D. può disporre l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria.

Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento fatto salvo quanto previsto dall'art. 54 bis comma 4 Dlgs 165/2001

→ l'U.P.D. conclude il procedimento con il provvedimento di:

archiviazione;

irrogazione della sanzione.

Il procedimento si conclude entro gg. 120 dalla contestazione dell'addebito.

Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente per via telematica all'Ispettorato per la Funzione Pubblica entro gg.20 dalla adozione

ART. 8

ATTIVITÀ ISTRUTTORIA

Nel corso dell'istruttoria l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento.

Nell'esercizio delle sue funzioni l'U.P.D. può avvalersi del supporto di esperti della materia esterni.

L'attività istruttoria non sospende il procedimento né porta al differimento dei relativi termini.

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 lavoratore dipendente o il dirigente che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente dell'Azienda o di altra pubblica amministrazione ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

ART. 9

PROVVEDIMENTO

La sanzione disciplinare è trasmessa al Direttore Generale che prende atto della conclusione del procedimento e contestualmente adotta il provvedimento con atto deliberativo.

La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli art. da 55 a 55 quater, (Dlgs 165/01) fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dell'azione disciplinare, né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto

che risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 55 quater commi 3-bis e 3 ter, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento

Le sanzioni disciplinari a carico del dirigente per le ipotesi di infrazioni disciplinari ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7 e 55-sexies, comma 3 (sanzioni legate all'esercizio dell'azione disciplinare) si applicano seguendo l'iter previsto per le sanzioni di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ma le determinazioni conclusive sono adottate dal Direttore Generale.

ART. 10

SOSPENSIONE

L'U.P.D. può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale qualora sia di particolare complessità l'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non ci sono elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione ai sensi dell'art. 55 ter Dlgs 165/01 con le seguenti modificazione apportate dal Dlgs 75 del 25/05/2017 art. 14

In particolare, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi concluso un provvedimento giuristizionale non definitivo.

Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente

Nei casi in cui il procedimento disciplinare è ripreso o riaperto mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro gg. 60 dalla comunicazione della sentenza da parte della cancelleria del Giudice, all'Amministrazione di appartenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura, il procedimento si svolge secondo quanto previsto dall'art. 55 bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti perla conclusione dell' stesso (entro gg.120)

L'U.P.D. Procedente ai fini delle determinazioni conclusive nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653 comma 1 e comma 1 bis del condice di procedura penale

ART. 11

RELAZIONI ANNUALI

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari provvede annualmente a inviare alla Direzione Generale una relazione sull'attività svolta.



Ufficio Procedimenti Disciplinari 2017

Al fine di monitorare e verificare l'applicazione delle norme contrattuali definite dal C.C.N.L. 6 maggio 2010, l'Azienda è tenuta a inviare, con cadenza annuale, alla Direzione Generale ASL un rapporto informativo sui procedimenti disciplinari effettuati con riferimento alla descrizione degli stessi in termini di sanzioni erogate e di archiviazioni effettuate.

ART. 12

RISERVATEZZA E SEGRETEZZA DEL

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il procedimento disciplinare non è soggetto alle procedure di cui alla legge 241/90, ad eccezione del dipendente coinvolto, del rappresentante difensore con relativa delega, e della autorità giudiziaria. L'U.P.D. è tenuto al rigoroso rispetto della tutela del dipendente nei casi previsti dall'art. 1 comma 51 della legge 190/2012.

ART. 13

AVVIO ATTIVITA' DISCIPLINARE

L'U.P.D. In presenza di segnalazioni anonime, procede tuttavia ad una verifica di quanto contenuto nella segnalazione. Nel caso di riscontro positivo, per infrazioni che comportano una sanzione superiore al rimprovero verbale acclarata la notizia avvia il procedimento disciplinare dandone comunicazione all'interessato.

Il tempo intercorso tra la segnalazione e il riscontro della notizia, non rientrano nei tempi previsti per il procedimento disciplinare. Nella fattispecie delle ipotesi di reati perseguibili di ufficio segnala l'evento al Direttore Generale ed alla Autorità Giudiziaria. Se la sanzione corrisponde al rimprovero verbale, da comunicazione al Direttore di struttura ove si è verificato il fatto per i conseguenti adempimenti, ovvero al Direttore Sanitario, Amministrativo o Direttore di Dipartimento, se il fatto è di loro competenza.

