

REGOLAMENTO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PERSONALE AZIENDALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO DI COMPARTO, DELLA DIRIGENZA E CONVENZIONATO

ART. 1 FONTI

1. Il sistema delle sanzioni disciplinari e del giusto procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale, è stabilito dagli artt. 2104 e 2105 c.c.; dal D.P.R. n. 62 del 16/4/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165", come modificato e integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81 - Regolamento concernente modifiche al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62; dal D.Lgs n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni (artt. 55 e seguenti); dagli Accordi e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti nel tempo; dal Codice di comportamento dell'Azienda, oltre che dalle norme del presente Regolamento, nel rispetto dei principi di trasparenza e di garanzia del contraddittorio.
2. Le disposizioni dell'art. 55 del D.Lgs n. 165/2001 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative), e degli articoli seguenti fino all'art. 55-octies D.lgs. cit., costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, comma 2, del codice civile. La violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.
3. La responsabilità disciplinare comporta l'applicazione da parte del datore di lavoro di sanzioni conservative o espulsive.

ART. 2 OGGETTO

1. Il presente Regolamento individua criteri, modalità e termini per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari tesi all'accertamento della responsabilità del personale dipendente dell'AOU Federico II in occasione del verificarsi di azioni, omissioni o fatti contrari a disposizioni legislative, contrattuali o regolamentari, ascrivibili ai dipendenti secondo rapporto di causalità, ferma restando la cognizione delle autorità competenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale ai sensi della normativa vigente.
2. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente, per le forme ed i termini del procedimento disciplinare, trovano applicazione le previsioni di cui all'art. 55 bis del D. Lgs 165/2001.

ART. 3 SOGGETTI

1. Il procedimento disciplinare, ovvero l'iter degli adempimenti amministrativi preordinati all'irrogazione di una sanzione o all'archiviazione dei fatti contestati al dipendente è avviato, istruito e concluso dai competenti organismi, individuati ai sensi della vigente normativa in materia, le cui funzioni sono disciplinate dal presente Regolamento.
2. Nello specifico, l'esercizio del potere disciplinare ed il compimento di ogni attività ad esso connessa spetta:
 - a) all' Ufficio Procedimenti Disciplinari (espressamente previsto dall'art. 55-bis, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, novellato dall'art. 13 del D.Lgs. 75/2017) che per l'Area dirigenziale ha competenza esclusiva, mentre per i dipendenti del Comparto, per tutte le fattispecie ad eccezione dei procedimenti disciplinari per i quali è prevista la sanzione disciplinare del rimprovero verbale, come normato al punto b) del presente articolo;
 - b) ai Responsabili delle Strutture di presso cui il dipendente presta servizio con esclusiva competenza all'irrogazione della sanzione del "rimprovero verbale" nei confronti dei dipendenti del "COMPARTO".

ART. 4 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano nei confronti del personale dipendente o

convenzionato, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di comando o di fuori ruolo appartenente alle categorie della Dirigenza e del Comparto.

2. Il personale è tenuto, nello svolgimento delle proprie mansioni, ad osservare una condotta conforme alle previsioni della Contrattazione Collettiva Nazionale vigente, del Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR 62/2013 e s.m.i., del vigente Codice di Comportamento Aziendale, nonché del D. Lgs. 165/2001 come successivamente modificato e integrato e vigente.

3. La violazione degli obblighi di cui al comma precedente comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dai rispettivi ACN e Contratti collettivi del Comparto e della Dirigenza la cui entità viene determinata in base a principi di gradualità e proporzionalità.

ART. 5

AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il Responsabile della Struttura presso cui il dipendente presta servizio quando, in modo diretto o per notizia ricevuta da terzi, ha piena conoscenza di un comportamento disciplinarmente rilevante da contestare al dipendente assegnato alla struttura medesima è tenuto:

- a) a procedere nei confronti dei dipendenti del Comparto, nel caso in cui l'inosservanza commessa preveda l'irrogazione della sanzione disciplinare del "rimprovero verbale" e a comminarla direttamente, secondo procedure formali da rispettare, individuate di seguito nel presente Regolamento all'art. 6;
- b) a procedere nei confronti di dipendenti afferenti sia al personale Area Dirigenziale che dell'Area Comparto, che abbiano commesso una inosservanza per la quale è prevista l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale (dalla censura scritta al licenziamento), segnalando, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per iscritto immediatamente e comunque entro dieci giorni, dalla notizia del fatto, la condotta lesiva da contestare, dandone comunicazione all'interessato, fermo restando quanto previsto dall'art. 55 bis, comma 9 ter, del D. Lgs. 165/2001. La sua omissione o ritardata comunicazione assume valenza disciplinare e di responsabilità dirigenziale in capo a tutti i Responsabili di struttura, così come previsto dall'art. 55 sexies, comma 3, D.Lgs 165/2001: *"Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55 bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55 quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del precitato decreto 165/2001"*;
- c) a fornire all'Ufficio Procedimenti Disciplinari la massima collaborazione per consentire la formulazione di una valida contestazione di addebito con trasmissione di:
 - generalità del soggetto, il profilo rivestito, il numero di Matricola;
 - relazione sui fatti, ritenuti di rilevanza disciplinare, con descrizione in modo circostanziato degli accadimenti ed indicazione di data e luogo dove sono avvenuti;
 - nominativi di eventuali testimoni presenti ai fatti;
 - ogni altra documentazione ritenuta utile alla ricostruzione del caso;

2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari nella fase istruttoria valuta se esistano i presupposti per l'attivazione del procedimento disciplinare:

- nel caso riscontri l'assenza di competenza a procedere restituisce al Responsabile della Struttura presso cui il dipendente presta servizio il carteggio per la sanzione del rimprovero verbale;
- nel caso esistano i presupposti per l'attivazione di un valido procedimento disciplinare, procede, alla contestazione dell'addebito al dipendente con immediatezza e comunque entro e non oltre i trenta giorni successivi alla data di ricezione della segnalazione scritta inviata dal Responsabile della Struttura presso cui il dipendente presta servizio, ovvero dal momento in cui abbia avuto altrimenti piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare;

- nel caso la documentazione trasmessa sia carente o i fatti siano particolarmente complessi, apre una fase istruttoria e solo quando raggiunge la "piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare" procede a contestare l'addebito al dipendente.

3. I centoventi giorni previsti per la definizione del procedimento, decorrono dalla data della contestazione predisposta dall' U.P.D., fermo restando quanto previsto dall'art. 55 *bis*, comma 4, e 55 *ter* del D. lgs. 165/2001.

ART. 6

RIMPROVERO VERBALE PER IL PERSONALE DI COMPARTO

1. Il Responsabile della Struttura (come sopra individuato) cui afferisce il dipendente di comparto nei cui confronti deve essere avviato il procedimento disciplinare, avuta piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare punibili con la sanzione del rimprovero verbale, entro cinque giorni dalla piena conoscenza dei fatti provvede a convocare (con nota a mezzo mail/pec) lo stesso per il contraddittorio a difesa, senza obbligo di contestazione scritta degli addebiti né di rispetto di un termine minimo di preavviso.
2. L'audizione del dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, deve risultare da apposito verbale che va concluso con l'adozione del provvedimento motivato di rimprovero verbale o di archiviazione.
3. Il verbale deve essere datato, sottoscritto dal Responsabile della Struttura, dal dipendente convocato, dal rappresentante sindacale o dal procuratore eventualmente presente all'audizione, nonché dal dipendente incaricato della redazione del verbale.
4. Il verbale contenente l'irrogazione della sanzione o l'archiviazione, da redigere in due originali di cui uno da consegnare al dipendente, deve essere datato e registrato con numero di protocollo della Struttura.
5. Copia di tale verbale deve essere trasmesso all'U.O.C. Gestione Risorse Umane per essere inserito nel fascicolo personale del dipendente interessato nonché all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, competente ai sensi dell'art. 55 *bis*, comma 4, del D.Lgs. 165/2001 per la trasmissione della comunicazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica.
6. Per l'irrogazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale non è previsto un termine, tuttavia la stessa deve essere irrogata in tempi compatibili con il principio della tempestività.

ART. 7

FASE ISTRUTTORIA

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari accertata la competenza a procedere e individuata la fattispecie di illecito disciplinare da contestare procede a predisporre la lettera di contestazione di addebito al dipendente convocandolo per la propria difesa.
2. La convocazione per l'audizione in contraddittorio a difesa del dipendente deve avvenire con un preavviso di venti giorni dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.
3. L'audizione del contraddittorio di difesa del dipendente può avvenire con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Nel corso dell'incontro il Segretario dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari redige apposito verbale.
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 per una sola volta motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.
5. In caso di accoglimento della richiesta di rinvio 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.
6. Come previsto dall'art. 55 *bis*, comma 9 *ter*, del D. Lgs 165/2001, la violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater del D. Lgs 165/2001, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'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, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.

7. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater del D. Lgs 165/2001, 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 (ex art. 55 bis comma 9 ter del D. Lgs 165/2001).

8. Nella lettera di contestazione al dipendente deve essere espressamente indicato l'addebito contestato e la possibilità per il dipendente medesimo di farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

9. La contestazione dell'addebito deve contenere l'esposizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatesi, il comportamento disciplinarmente rilevante con la contestuale allegazione di ogni documentazione in possesso dell'U.P.D. al fine di consentire al dipendente di esercitare il diritto di difesa.

10. Al dipendente, o al difensore del medesimo allo scopo delegato, è consentito prendere visione degli atti o documenti riguardanti il procedimento disciplinare a suo carico, estrarne eventualmente copia, nonché produrre memorie scritte o documenti che il soggetto titolare del potere disciplinare ha il dovere di prendere in esame se pertinenti al procedimento secondo le norme che regolano l'accesso agli atti (L.241/1990).

ART. 8 PRINCIPI GENERALI

1. Nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni:

- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza dimostrata, tenuto anche conto della prevedibilità dell'evento;
- la rilevanza della infrazione e dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
- le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Azienda;
- entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
- l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dipendente o al concorso nella violazione di più persone;
- la recidiva, la quale si configura ogni qual volta il dipendente sia stato destinatario negli ultimi due anni di una sanzione disciplinare anche per una condotta diversa da quella oggetto del procedimento in corso.

2. La recidiva nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nei rispettivi ACN e CCNL di riferimento.

3. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari, decorsi due anni dalla loro applicazione.

4. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

ART. 9 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro il termine di centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.

2. L'U.P.D. che esercita il potere disciplinare, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nei rispettivi ACN e CCNL nel tempo vigenti nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità e dalla vigente normativa.

3. Qualora nel corso del procedimento emerga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente nei confronti del presunto responsabile, è disposta la chiusura del procedimento e ne è data contestuale comunicazione

all'interessato.

4. Il provvedimento disciplinare che dispone l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale deve essere motivato ed indicare le ragioni che hanno determinato, in base alle risultanze dell'istruttoria, gli esiti del procedimento.

5. I provvedimenti disciplinari non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di natura amministrativa, civile, penale e contabile nelle quali egli sia eventualmente incorso, compresa la responsabilità dirigenziale.

6. La conclusione dei procedimenti disciplinari viene comunicata alla Direzione Strategica e all'O.I.V., nonché alla U.O.C. Gestione Risorse Umane per l'istruttoria preliminare dei collegi tecnici e per gli altri adempimenti previsti.

ART. 10

PROCEDIMENTO PER DIRETTISSIMA SOSPENSIONE CAUTELARE E AVVIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER FALSA ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO ACCERTATA IN FLAGRANZA

1. Nella fattispecie di cui all'art. 55-quater, comma 1, lettera a), D.lgs. 165/2001, la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato.

2. La sospensione è disposta, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro 48 (quarantotto) ore dalla conoscenza del fatto, dal Responsabile della Struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Nell'ipotesi in cui la sospensione venga disposta dal Responsabile di Struttura il medesimo ha l'obbligo contestualmente di trasmettere gli atti all'UPD e all'UOC Gestione Risorse Umane ai fini di cui al successivo comma 4.

3. La violazione del suddetto termine non determina la decadenza dell'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.

4. Con lo stesso provvedimento di sospensione cautelare di cui al precedente comma 2, si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

5. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno 15 (quindici) giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante sindacale.

6. Sino alla data di audizione il dipendente può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della difesa per un periodo non superiore a 5 (cinque) giorni. Il differimento può essere concesso solo una volta nel corso del procedimento.

7. L'Ufficio conclude il procedimento entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione di addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, salvo che non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento.

8. In caso di accertamento di falsa attestazione della presenza in servizio, entro 20 (venti) giorni dall'avvio del procedimento disciplinare, l'UPD dovrà inviare denuncia al Pubblico Ministero e segnalazione alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti.

9. L'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte del competente Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

10. I provvedimenti di cui ai precedenti commi 1, 2 e 4 e quelli conclusivi dei procedimenti di cui al presente articolo, sono comunicati all'Ispettorato per la Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.lgs. 165/2001.

ART. 11

ESECUZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE

1. Le sanzioni disciplinari, comminate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari di cui al Verbale della seduta conclusiva, vengono notificate ai dipendenti interessati e alle eventuali ulteriori strutture aziendali coinvolte nei seguiti di competenza dall'UOC Gestione Risorse Umane.
2. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente il provvedimento conclusivo viene redatto e reso pubblico nel rispetto della vigente normativa sulla privacy.

ART. 12

COMUNICAZIONE ALL'ISPETTORATO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati attraverso il portale dedicato, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

ART. 13

L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

1. Competenze:

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) è un organismo collegiale cui è affidata l'iniziativa disciplinare, l'istruttoria, l'eventuale sospensione cautelare e l'irrogazione della sanzione disciplinare dei provvedimenti disciplinari.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ha competenza generale in materia di procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'Azienda.

E' organo di consulenza nell'esatta interpretazione e applicazione delle norme in materia disciplinare.

E' tenuto a relazionare al legale rappresentante dell'Ente sui procedimenti disciplinari in corso, definiti e sull'eventuale riapertura conseguente a sentenza definitiva di condanna così come stabilito dall'art. 55 ter del D. Lgs 165/2001 e s.m.i.

Provvede a contestare gli addebiti ai dipendenti per i procedimenti di competenza dell'Ufficio.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può delegare, in via generale o per singoli procedimenti o per singoli atti, l'attività istruttoria ad un proprio componente.

In nessun caso può aversi identificazione tra Responsabile che ha effettuato la segnalazione all'Ufficio e componente di quest'ultimo. A tal fine, per ciascun membro compreso il Segretario, con il medesimo atto deliberativo è nominato un sostituto che presenzierà ai lavori dell'Ufficio, oltre che in caso di assenza o impedimento del titolare, anche nei casi di conflitto di interessi ed incompatibilità nei confronti del dipendente la cui condotta è oggetto del procedimento disciplinare.

2. Composizione:

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è nominato con deliberazione del Direttore Generale e si compone di tre membri effettivi e tre membri supplenti, appartenenti a strutture organizzative aziendali diverse nel rispetto della rotazione ordinaria del personale prevista dalla Legge 190/2012 sull'anticorruzione, oltre il Presidente e il Segretario.

Ai sensi dell'ACN per la disciplina dei rapporti con gli specialisti ambulatoriali interni, l'UPD verrà integrato da un rappresentante dei professionisti nominato per l'occasione ed individuato dal Direttore Generale.

Il Presidente, individuato dal Direttore Generale anche fra soggetti esterni all'AOU in possesso di comprovate competenze, sovrintende e coordina le attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

I Componenti effettivi e supplenti sono individuati dal Direttore Generale tra i Dirigenti Aziendali afferenti al ruolo sanitario e al ruolo amministrativo.

Il Segretario:

- è individuato fra i dipendenti con qualifica non inferiore a quella di Funzionario Amministrativo e con specifica competenza e formazione;
- partecipa alle sedute dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, redige i verbali delle riunioni, sottoscrivendoli unitamente ai Componenti dell'Ufficio;
- registra i verbali dell'Ufficio;
- trasmette i provvedimenti adottati dall'Ufficio alle strutture organizzative competenti;
- gestisce gli atti riguardanti l'amministrazione dell'Ufficio;
- tiene e cura apposito archivio dei procedimenti disciplinari.

3. Convocazione:

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è convocato dal Segretario, su iniziativa del Presidente.

La convocazione deve essere effettuata ai membri dell'Ufficio in tempo utile prima della data fissata per la seduta. È fatta salva la facoltà dell'UPD di autoconvocarsi.

Le sedute dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari a contenuto valutativo, deliberativo o decisorio sono regolarmente costituite in presenza di tutti i componenti. Le sedute aventi ad oggetto attività a carattere preparatorio, istruttorio o strumentale, verificabili a posteriori dall'intero Collegio, non necessitano della costituzione del Collegio in composizione completa. L'UPD può effettuare riunioni a distanza. In tal caso, nella convocazione dovrà essere precisato che l'incontro si svolgerà in videoconferenza, specificando le modalità di collegamento e in modo tale da poter verificare l'identità degli intervenuti.

All'esito del procedimento istruttorio, l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari o del provvedimento di archiviazione deve essere assunta a maggioranza assoluta dei partecipanti.

Ciascun provvedimento, adottato dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o a questo comunicato dal Responsabile di struttura che direttamente ha provveduto nei confronti del dipendente, deve essere conservato - a cura della segreteria - 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 volta a garantire l'integrità dei dati personali medesimi e la loro tutela.

4. Azione disciplinare per i componenti dell'U.P.D.:

Il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui all'art. 55 sexies comma 3 del D. Lgs 165/2001 commesse dai componenti dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è il Direttore Generale.

ART. 14

SETTORE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L' U.O.C. Gestione Risorse Umane, attraverso l'Incarico di Organizzazione formalmente conferito, cura i procedimenti amministrativi di competenza dell'U.P.D.

ART. 15

CONFLITTO DI INTERESSI

Le ipotesi di conflitto di interesse e di legittima astensione del Dirigente competente nel procedimento disciplinare sono disciplinate dal vigente Codice di Comportamento Aziendale e dalla vigente normativa di cui al Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni D.P.R. 62/2013 così come modificato dal D.P.R. n. 81/2023.

ART. 16

ASTENSIONE E RICUSAZIONE

1. Ciascun membro dell'Ufficio deve astenersi dal trattare casi in cui siano coinvolti propri parenti ed affini al quarto grado. In tali evenienze, il membro astenuto viene sostituito dal componente supplente.
2. E' fatta salva la possibilità, per il dipendente cui sono contestati fatti disciplinarmente rilevanti, di richiedere la ricsuazione dei componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari nei casi di cui al precedente comma.
3. Sulla richiesta decide l'Ufficio medesimo che deve valutare la fondatezza delle motivazioni addotte dalla parte interessata e - conseguentemente - decidere nel merito, tenuto conto del vigente codice di

comportamento Aziendale e della vigente normativa di cui al Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni D.P.R. 62/2013 così come modificato dal D.P.R. n. 81/2023.

4. Nel caso in cui la richiesta di ricusazione risulti fondata, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari provvede a sostituire il componente ricusato con il rispettivo supplente.

ART. 17

ACCESSO AGLI ATTI

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento come previsto dall'art. 24 c. 4 della Legge 241/1990 sul procedimento amministrativo.
2. L'U.P.D., al fine di garantire il regolare svolgimento dei procedimenti disciplinari in corso, può differire il rilascio della documentazione richiesta alla fase di conclusione del procedimento disciplinare così come previsto dall'art. 9 c. 2 e c. 3 del D.P.R. n. 184/2006.
3. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

ART. 18

NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni in materia previste dalla normativa nazionale vigente, dagli ACN e dalla Contrattazione Collettiva Nazionale, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, dal Codice di Comportamento Aziendale.