

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Sommario.....	1
1. Oggetto.....	2
2. Fonti.....	2
Per il personale dipendente:	2
Per il personale convenzionato:	3
3. Soggetti titolari del potere disciplinare e relative responsabilità	3
a) con riferimento al personale dipendente (dirigenti e personale del comparto)	4
b) con riferimento al personale convenzionato	5
<i>b.1.) specialisti ambulatoriali.</i>	5
<i>b.2.) medici di medicina generale e medici pediatri di libera scelta</i>	6
4. Obbligo di comunicazione di fatti rilevanti disciplinarmente	7
5. Composizione dell'ufficio procedimenti disciplinari.....	7
6. Funzionamento dell'Ufficio procedimenti disciplinari	8
7. Astensione	9
8. Attribuzioni del Direttore dell'Ufficio procedimenti disciplinari.....	10
9. Attività istruttoria	10
10. Compiti del Segretario	11
11. Determinazioni conclusive del procedimento disciplinare	12
12. Convocazione.....	13
13. Tutela dei dati personali	13
14. Disposizioni finali	13
15. Informativa per trasmissione di comunicazioni al personale mediante posta elettronica	13

1. Oggetto

Il presente Regolamento fissa i principi di organizzazione e regola il funzionamento dell'Ufficio procedimenti disciplinari in esecuzione a quanto previsto dall'art. 55 bis comma 4 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. È costituito ai sensi degli art.li 4 e ss. della L., n. 241 del 07/08/1990 e s.m.i. integrato da figure professionali (c.d. funzionari istruttori) in grado di consentire un esame multidisciplinare e omogeneo del singolo episodio senza che le posizioni espresse dai singoli componenti dell'ufficio si fondino in un'unica volontà e fermo restando che l'atto da adottare rimane di esclusiva pertinenza del Direttore dell'Ufficio (organismo monocratico). Ne consegue che viene esplicitamente esclusa la natura di organo collegiale.

L'Ufficio procedimenti disciplinari viene individuato nell'ambito della struttura organizzativa aziendale quale l'organo deputato a garantire l'azione disciplinare.

2. Fonti

Il presente documento recepisce le disposizioni e i principi contenuti nelle seguenti fonti e nelle successive modifiche ed integrazioni:

Per il personale dipendente:

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, nel testo novellato dal D.Lgs. n. 150/2009 (artt. 55 e seguenti) che ha introdotto un nuovo quadro normativo di riferimento per le Pubbliche Amministrazioni in materia di procedimenti disciplinari, secondo principi di ottimizzazione e di efficienza della produttività del lavoro pubblico e che ha introdotto "o*pe legis*" alcune fattispecie di infrazioni disciplinari applicabili a tutto il personale dipendente;
- Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75, che ha modificato i termini e le forme del procedimento disciplinare attribuendo all'ufficio per i procedimenti disciplinari la competenza per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale ed al responsabile della struttura la competenza per le sole infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale
- Legge 6 novembre 2012 n.190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e per la trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 - Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a

norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della L.190/2012;

- Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica - 16/04/2013, n. 62;

- Codice di comportamento aziendale, adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. deliberazione n. 143 del 29/05/2018

- Linee guida in materia di codici di comportamento della Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui alle Deliberazioni n. 75 del 7/11/2013 e n. 177 del 19/02/2020;

- Codici disciplinari recanti l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni in applicazione dell'art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 30 marzo 2001 n. 165, inseriti nei rispettivi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di Area.

Per il personale convenzionato:

- Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con gli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 502 del 1992 e s.m.i. in vigore;

- Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con i medici di medicina generale ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 502 del 1992 in vigore;

- Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con i medici pediatri di libera scelta ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 502 del 1992, in vigore.

3. Soggetti titolari del potere disciplinare e relative responsabilità

L'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001 individua forme e termini di svolgimento del procedimento disciplinare a carico del personale dipendente (dirigenti e personale del comparto) e definisce i soggetti titolari del potere disciplinare distinguendo i procedimenti disciplinari relativi ad:

* infrazioni punibili con l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale (*per i quali sono competenti i responsabili della struttura presso cui presta servizio il dipendente*)

* infrazioni punibili con sanzioni superiori (*per i quali è competente l'Ufficio procedimenti disciplinari*)

Analogamente, ma con forme e termini di svolgimento parzialmente o totalmente diversi, gli Accordi Collettivi Nazionali della medicina convenzionata (medicina generale¹ e pediatria di libera

¹ Accordo collettivo nazionale per la disciplina dei rapporti con i medici di medicina generale ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 502 del 1992 e successive modificazioni ed integrazioni –triennio 2016-2018 – in vigore dal 28/04/2022

scelta² e specialistica ambulatoriale³) dispongono in merito ai procedimenti disciplinari a carico del personale medico convenzionato.

Più nel dettaglio:

a) con riferimento al personale dipendente (dirigenti e personale del comparto)

Il soggetto titolare del potere disciplinare per le infrazioni punibili con l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale è responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente⁴.

Nella organizzazione aziendale, tale è il dirigente titolare di incarico di direzione di struttura (semplice o complessa), limitatamente al personale afferente la struttura stessa, secondo i rapporti di sovra o sotto ordinazione derivanti dall'assetto organizzativo aziendale e dalla graduazione delle funzioni.

Non è titolare del potere disciplinare, pertanto, il dirigente con incarico di natura professionale anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio, e ricerca, ispettivo, di verifica e di controllo ed il personale direttivo (non dirigente; incarico di funzione: di organizzazione o professionale).

Con riferimento alle infrazioni punibili con l'irrogazione della **sanzione del rimprovero verbale**, l'iniziativa disciplinare consiste nell'avvio di un procedimento informale adottato responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente seguendo le disposizioni, se presenti, dei rispettivi CCNL.⁵

Con riferimento alle infrazioni punibili con l'irrogazione delle **sanzioni superiori**, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente deve segnalare i fatti all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinare, entro 10 giorni dalla loro piena conoscenza.

L'Ufficio procedimenti disciplinari contesta gli addebiti al dipendente entro 30 giorni dalla segnalazione o dalla piena conoscenza dei fatti.

Con la contestazione disciplinare è formalmente avviato il procedimento disciplinare.

² Accordo collettivo nazionale per la disciplina dei rapporti con i medici pediatri di libera scelta ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 502 del 1992 e successive modificazioni ed integrazioni – triennio 2016-2018 – in vigore dal 28/04/2022

³ Accordo collettivo nazionale per la disciplina dei rapporti con gli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 502 del 1992 e successive modificazioni ed integrazioni – triennio 2016-2018 – in vigore dal 31/03/2020

⁴ esplicitamente citato art. 55 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i.

⁵ art 13 comma 8 del Codice di Comportamento Aziendale adottato con deliberazione n 24/2014: "Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001."

b) con riferimento al personale convenzionato

b.1.) specialisti ambulatoriali.

L'art. 39, comma 5, dell' Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con gli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie ambulatoriali (biologi, chimici, psicologi) ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 502 del 1992 e s.m.i. in vigore, declina la procedura disciplinare in analogia ai principi stabiliti dal D.L.vo n. 165 del 30.3.2001 e s.m.i. pur con specificità proprie in ordine al codice di comportamento (allegato 5 dell'ACN) ed alle sanzioni disciplinari (allegato 6 dell'ACN)

Nello specifico distingue tra:

*** infrazioni di minore gravità, a carattere occasionale, per le quali è prevista la sanzione del rimprovero scritto⁶.**

In tale caso, il Referente della AFT territorialmente competente⁷, avvalendosi del Segretario dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, contesta per iscritto l'addebito allo specialista ambulatoriale, veterinario o professionista entro 20 (venti) giorni dal momento in cui viene a conoscenza di comportamenti punibili con la sanzione di minor gravità, e lo convoca, con un preavviso di almeno 10 (dieci) giorni, per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui l'interessato aderisce o conferisce mandato.

Nel caso in cui ritenga che la sanzione da applicare sia più grave di quella del rimprovero scritto, entro 5 giorni dalla notizia del fatto trasmette gli atti all'ufficio procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Al termine della fase istruttoria⁸ il Referente della AFT territorialmente competente stabilisce l'irrogazione della sanzione del rimprovero scritto o propone l'archiviazione che vengono, rispettivamente, irrogata o disposta dal Direttore del **Dipartimento di Cure Primarie** che conclude il procedimento.

⁶ ed il cui procedimento è declinato dall'art. 39, comma 9, lettera a) dell'ACN di categoria in vigore.

⁷ Nominati con deliberazione n. 188 del 04/08/2020

⁸ Fase disciplinata dal citato art 39, comma 9, lettera a) ACN che prevede espressamente le seguenti facoltà e diritti:

*entro il termine fissato, lo specialista ambulatoriale, il veterinario o il professionista 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 propria difesa;
*in caso di differimento superiore a 10 (dieci) giorni dalla scadenza del preavviso, per impedimento dello specialista ambulatoriale, del veterinario o del professionista, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il rinvio del termine può essere concesso una volta sola nel corso del procedimento;

Per quanto non espressamente disposto o richiamato dal presente atto deve farsi riferimento alla regolamentazione prevista dall'ACN in vigore nonché le disposizioni di cui alla L. 27 marzo 2001, n. 97 ed al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165⁹

*** infrazioni di maggiore gravità, punibili con sanzione dalla sanzione pecuniaria¹⁰ fino alla risoluzione del rapporto di lavoro.**

In tali casi, il soggetto titolare del potere disciplinare è¹¹ l'Ufficio procedimenti disciplinari.

Nello specifico, il responsabile della struttura organizzativa aziendale di riferimento o il referente della AFT territorialmente competente, segnala all'Ufficio procedimenti disciplinari i fatti rilevanti di cui sia venuto a conoscenza.

Nei procedimenti disciplinari che riguardano lo specialista ambulatoriale, il veterinario o il professionista, il Referente Aziendale¹² è componente obbligatorio dell'Ufficio procedimenti disciplinari e partecipa alle fasi istruttorie in qualità di componente funzionario istruttore.

Per quanto attiene alla composizione, competenze, forme e termini dei procedimenti assegnati all'Ufficio procedimenti disciplinari, si rinvia al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. ed ai regolamenti assunti da ciascuna Azienda in materia ai sensi dell'art. 39 dell'ACN¹³.

Al termine della fase istruttoria, il soggetto competente ad assumere le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare è il Direttore Sanitario.

b.2.) medici di medicina generale e medici pediatri di libera scelta

Gli AA.CC.NN. ¹⁴ distinguono i procedimenti a seconda che riguardino:

- infrazioni di minori gravità per le quali è prevista l'irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero con diffida

In tali casi, il soggetto titolare del potere disciplinare è il Dipartimento di Cure Primarie ¹⁵ che, sentito il referente di AFT, procede a circostanziare il fatto al fine di valutare se proseguire o meno con la contestazione dell'addebito.

⁹ Art. 39 comma 11 ACN in vigore

¹⁰ di importo non inferiore al 5% e non superiore al 10% della retribuzione corrisposta nel mese precedente, per la durata massima di tre mesi

¹¹ art. 39, comma 5, lettera b), dell'ACN in vigore

¹² Nominato con deliberazione n. 188 del 04/08/2020

¹³ Art. 39, comma 9, lettera c), dell'ACN in vigore

¹⁴ Rispettivamente, l'art. 25 dell'ACN Medicina Generale e art. 24 dell'ACN Pediatria di Libera scelta

¹⁵ e, in sostituzione, il Direttore del Dipartimento di Cure Primarie

Quindi procede alla contestazione dell'addebito, avvalendosi del Segretario dell'ufficio procedimenti disciplinari, e, al termine dell'istruttoria, conclude il procedimento irrogando la sanzione o archiviando lo stesso.

Qualora ritenga che la contestazione da formulare sia relativa a fatti più gravi di quelli che comporterebbero il richiamo scritto, trasmette, entro 20 (venti) giorni dalla notizia del fatto, gli atti all'Ufficio procedimenti disciplinari dandone contestuale comunicazione all'interessato.

- infrazioni relative a fatti di maggiore gravità¹⁶

In tali casi, il soggetto titolare del potere disciplinare è l'Ufficio procedimenti disciplinari nella composizione prevista dall'art. 25 dell'ACN Medicina Generale e dall'art. 24 dell'ACN Pediatria di Libera scelta. L'Ufficio procedimenti disciplinari con immediatezza, e comunque non oltre 30 (trenta) giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto comunicazione formale dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di propria competenza, sente il Direttore del Dipartimento di Cure Primarie sul grado di gravità della violazione e provvede alla contestazione scritta dell'addebito. Convoca l'interessato per l'audizione in contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno 20 (venti) giorni, con l'eventuale assistenza di un procuratore e/o di un rappresentante dell'Organizzazione Sindacale cui l'interessato aderisce o conferisce mandato. Con riferimento alla procedura applicabile (termini e modalità) ed alle sanzioni applicabili si rimanda a quanto disposto dai rispettivi ACN in vigore.

4. Obbligo di comunicazione di fatti rilevanti disciplinarmente

Chiunque venga a conoscenza di un fatto avente rilevanza disciplinare posto in essere da personale (dipendente o convenzionato) dell'Azienda USL di Modena, è tenuto a comunicarlo ai soggetti indicati al precedente punto 3 o, direttamente, all'Ufficio procedimenti disciplinari.

5. Composizione dell'ufficio procedimenti disciplinari

L'ufficio procedimenti disciplinari è diretto, rispettivamente, dal:

- Direttore Sanitario, per i procedimenti a carico della dirigenza Area Sanitaria (ovvero i dirigenti medici, sanitari, veterinari e delle professioni sanitarie di cui all'art. 7 del CCNQ sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva del 13 luglio 2016) nonché per i procedimenti a carico del personale specialista ambulatoriale convenzionato: specialisti

¹⁶ riconducibili alle sanzioni di cui ai commi 7 lettera b), rispettivamente, del l'art. 25 dell'ACN Medicina Generale e dell'art. 24 dell'ACN Pediatria di Libera scelta, in vigore

ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie ambulatoriali (biologi, chimici, psicologi); medici afferenti la medicina generale e la pediatria di libera scelta;

- Direttore Amministrativo, per i procedimenti a carico della dirigenza professionale, tecnica e amministrativa nonché per i procedimenti a carico del personale del comparto nei ruoli amministrativi, tecnici e di sanitari.

L'Ufficio si avvale di funzionari istruttori e viene supportato da un segretario, nominati con la delibera di adozione del presente atto.

Nei procedimenti disciplinari attivati:

a) nei confronti del personale dirigente della Direzione Assistenziale e del personale infermieristico e tecnico -sanitario del comparto, comprensivo di operatori socio sanitari ed autisti di ambulanza, interviene in qualità di funzionario istruttore, il Dirigente della Direzione Assistenziale Programmazione Risorse Umane, in quanto dotato di particolare competenza ed esperienza nella materia di organizzazione, gestione dei servizi sanitari e gestione del personale sanitario

b) nei confronti dei medici in rapporto di convenzionamento intervengono, in qualità di funzionari istruttori, rispettivamente:

* il Referente Aziendale nominato con deliberazione n. 188 del 04/08/2020 nei procedimenti disciplinari a carico di specialisti ambulatoriali, veterinari e professionisti;

* il medico nominato dal Direttore Generale sulla base di una terna di nominativi proposti dal Comitato Aziendale dei Medici di Medicina Generale, nei procedimenti a carico dei medici in rapporto di convenzionamento nella medicina generale;

* il medico nominato dal Direttore Generale sulla base di una terna di nominativi proposti dal Comitato Aziendale dei Pediatri di Libera Scelta, nei procedimenti a carico dei medici in rapporto di convenzionamento nella pediatria di libera scelta.

Nei procedimenti relativi ad infrazioni a carico del personale convenzionato, l'atto conclusivo viene adottato dal Direttore Sanitario.

6. Funzionamento dell'Ufficio procedimenti disciplinari

L'Ufficio procedimenti disciplinari è l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, con le precisazioni

di cui al presente regolamento. Viene attivato sulla base delle segnalazioni inoltrate dai soggetti di cui all'art. 3 o, autonomamente, in base ad altra comunicazione formale se ritenuta fondata dallo stesso ufficio.

È organismo indipendente destinato a consentire un esame multidisciplinare del singolo episodio al fine di un'omogenea applicazione delle norme in materia, fermo restando che l'atto di contestazione di addebito e l'atto conclusivo (di archiviazione o di irrogazione della sanzione) rimane di esclusiva pertinenza del Direttore dell'Ufficio (organismo monocratico). Ne consegue che viene esplicitamente esclusa natura di organo collegiale (rif.ti Cass., Sez. Un., 26 luglio 2011, n. 16244; Cons. di Stato, VI, 25 gennaio 2010, n. 239. Già in antico, Cons. di Stato, IV, 13 settembre 1998, n. 1088).

I funzionari istruttori componenti dell'Ufficio procedimenti disciplinari esercitano l'attività istruttoria necessaria volta ad accertare l'effettivo svolgimento dei fatti.

Si sottolinea che tale attività istruttoria, anche se esercitata in modo congiunto, non assume la forma di collegio (né, tantomeno, la forma di collegio perfetto). Il parere espresso dai funzionari istruttori è atto individuale senza che le posizioni espresse dai singoli componenti dell'ufficio si fondino in un'unica volontà. Pertanto, viene fatto salvo il motivato dissenso e i pareri di chi ha effettivamente partecipato all'istruttoria del caso vengono acquisiti, anche in tempi diversi, in un singolo atto.

La partecipazione al singolo procedimento dei funzionari istruttori è garantita su base volontaria e non riveste carattere di necessità sia nel numero dei partecipanti che nei ruoli espressi dalle specifiche professionalità. Non sono previste sostituzioni.

L'atto conclusivo rimane di esclusiva pertinenza del Direttore dell'Ufficio (organismo monocratico). Il Segretario assolve le Comunicazioni ed i debiti informativi richiesti dalla normativa e svolge le funzioni di supporto declinate di seguito.

7. Astensione

Il componente dell'Ufficio procedimenti disciplinari si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti di cui sia

tutore, curatore, procuratore¹⁷. Si astiene in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità o qualora abbia avuto un ruolo attivo negli atti antecedenti¹⁸ la trattazione del caso di fronte all'Ufficio.

8. Attribuzioni del Direttore dell'Ufficio procedimenti disciplinari

Il Direttore dell'Ufficio sovrintende e coordina le attività dell'ufficio e, quindi:

- sottoscrive la contestazione di addebito
- si avvale dei componenti funzionari istruttori per svolgere le funzioni istruttorie
- gestisce tutti gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio avvalendosi del Segretario.
- adotta l'atto di diritto privato conclusivo del procedimento di irrogazione di una sanzione o di archiviazione, prendendo atto del parere non vincolante circa la sanzione applicabile al caso concreto, espresso dai componenti dell'Ufficio che abbiano svolto funzioni istruttorie.

9. Attività istruttoria

L'Ufficio, tramite i funzionari istruttori disponibili, esercita l'attività necessaria ad accertare l'effettivo svolgimento dei fatti nel caso specifico.

I componenti funzionari istruttori procedono all'audizione del dipendente (c.d. contraddittorio a difesa) e degli eventuali testimoni ai fatti ed esercitano le seguenti facoltà anche avvalendosi del Segretario:

- accedere ai luoghi ove è avvenuto il fatto oggetto di contestazione;
- compiere ispezioni, sequestri e ricognizioni nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa;
- acquisire prove documentali, testimoniali e perizie, anche su indicazione del dipendente;
- chiedere la collaborazione di altre realtà operative e/o di funzionari dotati di particolare esperienza nelle materie oggetto di contestazione.

Nel corso dell'istruttoria l'Ufficio procedimenti disciplinari può acquisire anche da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento.

Tale richiesta viene formulata dall'Ufficio tramite il Segretario.¹⁹

L'attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

¹⁷ comma 1 dell'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001

¹⁸ Art. 6 bis della L. n. 241/1990 e art. 7 del D.P.R. n. 62/2013

¹⁹ art. 55 bis commi 6 e 7 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Le valutazioni dei funzionari istruttori circa la sanzione applicabile al caso concreto assumono valenza propositiva rispetto alle determinazioni conclusive.

10. Compiti del Segretario

Il Segretario è il responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 6, L. 7/08/1990, n. 241 e, pertanto:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per accogliere, o meno, le richieste di accesso agli atti e che siano rilevanti per l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento o di terzi;
- assicura il rispetto dei termini e delle procedure richiesti da norme, contratti e direttive, nonché dalle norme in materia di protezione dei dati personali;
- adotta le misure necessarie per un adeguato e tempestivo svolgimento dell'istruttoria;
- effettua apposita registrazione digitale dell'audizione in sostituzione ed in alternativa al verbale cartaceo, sottoscrivendola digitalmente;
- chiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- svolge, anche individualmente, accertamenti e richiede le esibizioni documentali (o la produzione di copie) necessarie all'istruttoria del procedimento disciplinari;
- predispone gli atti necessari per l'accertamento dei fatti;
- predispone le comunicazioni, le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- predispone ed invia le convocazioni al dipendente per l'audizione del medesimo in propria difesa e ogni altra convocazione disposta a fini istruttori o procedimentali;
- notifica al dipendente (*a mano anche avvalendosi della struttura di afferenza del medesimo; o a mezzo di posta elettronica certificata o a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno*), la contestazione di addebito ed il provvedimento conclusivo del procedimento disciplinare;
- utilizza l'indirizzo di posta elettronica certificata, l'indirizzo di posta elettronica istituzionale o gli altri strumenti informatici di comunicazione, ovvero il numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, comunicati dal dipendente o dal suo procuratore, con le precisazione di cui all'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82²⁰; allo scopo viene utilizzata apposita informativa;
- raccoglie il parere obbligatorio espresso da parte dei componenti che abbiano svolto funzioni istruttorie circa la sanzione applicabile al caso concreto e le relative motivazioni;

²⁰ art 47 comma 3 Dlgs 82/2005: "Le pubbliche amministrazioni utilizzano per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati "

- predisporre e proporre gli atti al Direttore dell'Ufficio procedimenti disciplinari per l'adozione del provvedimento finale;
- trasmette, per le successive incombenze²¹, il dispositivo della decisione assunta dal Direttore dell'Ufficio procedimenti disciplinari ai soggetti di cui all'art. 3 del presente atto, al Servizio Unico Gestione Giuridica Personale, al Servizio Unico Gestione Economico Operativa del Personale, al Servizio Gestione del Personale Convenzionato²²;
- trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione gli esiti dei procedimenti disciplinari connessi al rischio corruzione²³;
- gestisce il protocollo della corrispondenza dell'Ufficio in arrivo e in partenza; invia e riceve la documentazione attinente al procedimento disciplinare;
- autentica le copie dei documenti;
- conserva gli atti relativi ai procedimenti disciplinari di competenza dell'ufficio, assicurando la funzione di tenuta ed aggiornamento dei fascicoli al fine di garantirne la regolare tenuta, utilizzando il sistema di gestione documentale informatizzato;
- svolge le funzioni di consulenza e di segreteria anche a favore dei Responsabili della struttura Aziendali che, caso per caso, ne facciano esplicita richiesta, per collaborare ad assicurare omogeneità dei procedimenti e delle eventuali conseguenti sanzioni disciplinari;
- raccoglie i dati relativi ai procedimenti disciplinari attivati in azienda, ai fini delle comunicazioni alla Regione, al Dipartimento per la Funzione Pubblica e della loro pubblicazione in forma anonima per il monitoraggio previsto dalle politiche per la trasparenza e l'integrità aziendali. Allo scopo, riceve, da parte dei dirigenti di cui all'art 3 l'atto conclusivo dei procedimenti di loro competenza.

11. Determinazioni conclusive del procedimento disciplinare

All'esito del procedimento istruttorio, le determinazioni conclusive vengono assunte dal Direttore dell'Ufficio, acquisito il parere non vincolante espresso da parte dei componenti che abbiano svolto le funzioni istruttorie volte ad accertare l'effettivo svolgimento dei fatti nel caso specifico.

Il Direttore può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria o dai pareri espressi dai componenti dell'Ufficio indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

L'attività svolta viene formalizzata in un atto conclusivo, contenente l'illustrazione dei fatti

²¹ per l'adozione di eventuali atti in applicazione delle sanzioni irrogate (sospensive)

²² per archiviazione nel fascicolo del dipendente, inserimento nello stato di servizio ed eventuali conseguenze economiche

²³ per l'eventuale elaborazione di adeguate misure correttive o di individuazione di settori o attività a rischio

contestati, gli accertamenti istruttori effettuati, le risultanze del contraddittorio, i pareri espressi dai componenti in esito all'attività istruttoria, nonché la decisione finale.

Una volta investito correttamente della procedura da parte soggetti di cui all'art. 3, l'Ufficio procedimenti disciplinari sarà tenuto a svolgere il procedimento il cui esito potrà portare o all'archiviazione o all'irrogazione della sanzione appropriata²⁴

12. Convocazione

L'Ufficio procedimenti disciplinari è convocato dal Segretario tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale dei componenti funzionari istruttori.

13. Tutela dei dati personali

Ciascun provvedimento, adottato dell'ufficio o a questo comunicato dal Responsabile di struttura che direttamente ha provveduto nei confronti del dipendente, deve essere conservato nel rispetto dei principi e delle previsioni della vigente normativa sul trattamento dei dati personali, con particolare riguardo all'adozione delle misure di sicurezza volte a garantire l'integrità dei dati e la loro tutela.

Il trattamento dei dati deve essere effettuato per le sole finalità inerenti al procedimento stesso, nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza sancito dalla vigente normativa in materia.

I componenti dell'ufficio ed il segretario sono autorizzati al trattamento dei dati personali dei soggetti coinvolti (direttamente o indirettamente) nei fatti aventi rilevanza disciplinare e sono tenuti alla riservatezza dei dati trattati nell'esercizio della propria funzione.

14. Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni in materia previste dalla normativa nazionale vigente (negli art 55 e ss. del D.Lvo 165/2001 e s.m.i.), dalla Contrattazione Collettiva Nazionale, dai Codici Disciplinari delle rispettive Aree contrattuali, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, dal Codice di Comportamento Aziendale, dal Codice di Procedura Civile e dal Piano triennale per la trasparenza e l'Integrità aziendale.

15. Informativa per trasmissione di comunicazioni al personale mediante

²⁴ Circolare 23 dicembre 2010, n. 14 della Presidenza del Consiglio dei Ministri che detta disposizioni circa la "Disciplina in tema di infrazioni e sanzioni disciplinari e procedimento disciplinare - problematiche applicative"

posta elettronica

Di seguito il testo dell'Informativa da inviare al personale sottoposta a procedimento disciplinare:

“L'Azienda utilizza per le comunicazioni con i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati, ai sensi dell'art. 47, comma 3, del d.lvo n. 82 del 7/03/2005

*A tal fine, dichiara di aver adottato tutte le misure idonee a ridurre i principali rischi di sicurezza a cui il sistema informativo è sottoposto e che l'elenco delle misure di sicurezza è disponibile all'interno del Documento programmatico sulla sicurezza, reperibile all'indirizzo:
<http://www1/privacy/documenti/DocumentoProgrammaticoSullaSicurezza2017.pdf>*

Conseguentemente, le propone di trasmettere le comunicazioni e gli atti di interesse all'indirizzo di posta elettronica istituzionale o ad altro che vorrà indicare/specificare. Ciò avverrà nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e in particolare del divieto di utilizzo della posta elettronica per l'invio di dati sensibili, salvo consenso.

È richiesto, dunque, l'esplicito consenso all'invio di dati sensibili all'indirizzo di posta elettronica ordinaria²⁵.”

²⁵ Di seguito il facsimile della comunicazione del personale da inviare all'AUSL:

"Il sottoscritto autorizza l'AUSL di Modena ad utilizzare il seguente indirizzo di posta elettronica _____ per la trasmissione della documentazione di cui al prot. n. _____ e per ogni altra comunicazione successiva alla presente, ai sensi dell'articolo 471, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Dichiara, altresì, di avere preso visione dell'Informativa per la trasmissione comunicazioni al personale mediante posta elettronica"