

# ASPAL AGENZIA SARDA PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

## REGOLAMENTO RELATIVO ALL'ISTITUZIONE, COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE U.P.D.

### ART. 1

#### ISTITUZIONE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- 1 L'Ufficio procedimenti disciplinari, di seguito U.P.D., è un organismo collegiale, composto da tre componenti di cui uno con funzioni di Presidente, che assolve alle competenze ad esso riservate in materia di violazione di obblighi di condotta dal Testo Unico sul pubblico impiego.
- 2 L'U.P.D. ASPAL è istituito in seno al Servizio risorse umane e formazione ed è competente in materia di sanzioni disciplinari riguardanti tutto il personale dirigenziale e non dirigenziale, dipendente o comunque assegnato all'ASPAL, di seguito, per comodità, indicato come "dipendente".

### ART. 2

#### DURATA E COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- 1 L'U.P.D. è istituito in via permanente, i suoi componenti restano in carica per tre anni rinnovabili, opera come organo collegiale perfetto per le attività deliberative e valutative e non anche per le attività istruttorie, preparatorie o strumentali.
- 2 L'U.P.D. è composto da un presidente e due componenti individuati rispettivamente:
  - a) nel Direttore del Servizio Risorse umane e formazione ASPAL pro tempore o un suo designato, quale **PRESIDENTE**
  - b) nel Direttore del Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli pro tempore o un suo designato, quale **PRIMO COMPONENTE**
  - c) nel Direttore del Servizio Bilancio e rendicontazione pro tempore o un suo designato, quale **SECONDO COMPONENTE**
- 3 Nelle ipotesi di vacanza o di immedesimazione nello stesso soggetto di più funzioni tra quelle indicate al precedente comma 2, lettere a), b) e c), i componenti sono individuati ai sensi dell'art. 30 L.R. 31/1998.
- 4 Le funzioni di segreteria sono svolte da un funzionario del Servizio Risorse umane e formazione, competente nella materia disciplinare, designato nell'atto di nomina di cui al successivo comma 5.
- 5 Ai sensi dell'articolo 5, comma 1 dello Statuto ASPAL, il Direttore Generale, con propria Determinazione, procede alla costituzione dell'U.P.D. ASPAL con la designazione dei suoi componenti.

- 6 In caso di mutamento della funzione di uno dei componenti di diritto dell'U.P.D., il Direttore Generale provvede immediatamente alla designazione del nuovo componente.

### **ART. 3**

#### **SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI DELL'U.P.D.**

- 1 Poiché in nessun caso può aversi identificazione fra Direttore di Servizio che effettua la segnalazione all'U.P.D. e membro di quest'ultimo, il Direttore Generale, con lo stesso provvedimento di nomina dell'U.P.D., designa anche un sostituto per ciascun componente dell'U.P.D., compreso il Segretario, che presenzierà ai lavori dell'Ufficio, nei casi di assenza o di impedimento di uno dei componenti, nonché nelle ipotesi di cui al successivo comma 2.
- 2 L'integrazione con i sostituti nella composizione dell'U.P.D. si attiva nelle seguenti ipotesi:
  - a) segnalazioni relative a comportamenti di uno dei componenti l'U.P.D.;
  - b) fatti inerenti al personale agli stessi formalmente assegnato al momento dei fatti contestati;
  - c) astensione ex art. 51 del Codice di Procedura Civile o comunque incompatibilità e conflitto di interesse dei singoli componenti nei confronti del dipendente oggetto del procedimento disciplinare;
  - d) ricazione di uno o più componenti dell'U.P.D. da parte del dipendente oggetto del procedimento disciplinare.
- 3 Le modalità di sostituzione previste dal presente articolo si applicano altresì in caso di assenza o impedimento, per qualsivoglia motivo, dei singoli componenti l'U.P.D. per un periodo superiore a venti giorni continuativi.
- 4 Nelle ipotesi di assenza o impedimento, per qualsivoglia motivo, dei sostituti individuati con la nomina di cui al precedente art. 1, comma 5, si procederà alla loro sostituzione ai sensi dell'art. 30 L.R. 31/1998.

### **ART. 4**

#### **ASTENSIONE DEI COMPONENTI DELL'U.P.D.**

1. I membri dell'U.P.D., compreso il Segretario, devono astenersi dal trattare casi in cui siano coinvolti propri parenti ed affini entro il quarto grado e, in generale, astenersi nei casi previsti dal Codice di Procedura Civile, per quanto applicabile ai procedimenti disciplinari, e dal Testo Unico per il pubblico impiego
2. Ai sensi del precedente art. 3, comma 2, lettera b), nei casi in cui si debba avviare l'azione disciplinare nei confronti di un dipendente assegnato alla struttura organizzativa di cui il Primo o il Secondo componente dell'U.P.D. sono a capo, il componente dell'U.P.D. coinvolto deve astenersi, dando comunicazione scritta circa la sussistenza dell'ipotesi di astensione al Presidente e al proprio sostituto designato ai fini dell'operatività della relativa sostituzione, antecedentemente o contestualmente alla segnalazione del comportamento disciplinarmente rilevante cui è tenuto a dar seguito. Per la tempistica di tale comunicazione si rimanda a quanto indicato nel Regolamento del procedimento disciplinare ASPAL.
- 3 Analogamente, nel caso in cui si debba avviare l'azione disciplinare nei confronti di un dipendente assegnato alla struttura organizzativa di cui il Presidente dell'U.P.D. è a capo, quest'ultimo deve astenersi, dando immediata comunicazione scritta circa la sussistenza dell'ipotesi di astensione al proprio

sostituto designato ai fini dell'operatività della relativa sostituzione nei modi previsti dal precedente comma 2.

- 4 Se il dipendente nei confronti del quale si debba avviare l'azione disciplinare è il Segretario dell'U.P.D., si procede come nel precedente comma 3, dando immediata comunicazione scritta circa la sussistenza dell'ipotesi di astensione ad entrambi i sostituti designati, che assumeranno pertanto le funzioni degli astenuti fino a conclusione del procedimento disciplinare in questione.

## **ART. 5**

### **RICUSAZIONE DEI COMPONENTI DELL'U.P.D.**

- 1 E' fatta salva la possibilità, per il dipendente cui sono contestati fatti disciplinarmente rilevanti, di richiedere la ricusazione dei membri dell'U.P.D. esclusivamente nei casi di cui al precedente art. 4, comma 1.
- 2 Nella contestazione dell'addebito al dipendente viene indicato il nominativo dei componenti dell'U.P.D. con espressa indicazione del termine entro il quale il dipendente interessato può avanzare proposta di ricusazione.
- 3 L'istanza di ricusazione è proposta dal dipendente interessato al procedimento, con apposita richiesta scritta, entro e non oltre dodici giorni solari precedenti la data della seduta per l'audizione difensiva. La richiesta deve contenere un'analitica descrizione dei presupposti oggettivi ed i mezzi di prova a sostegno della ricusazione ed è presentata direttamente all'U.P.D. dall'interessato stesso oppure tramite legale o rappresentante sindacale.
- 4 Il componente ricusato formula le proprie osservazioni/controdeduzioni entro e non oltre sette giorni solari precedenti la data fissata per l'audizione difensiva.
- 5 Sulle richieste di ricusazione decide in via definitiva l'U.P.D. con l'astensione del componente ricusato e, se la ricusazione riguarda due o tutti i componenti dell'U.P.D. la composizione è integrata secondo le modalità disciplinate dall'art.3. In caso di parità prevale il voto del Presidente e, se la ricusazione riguarda quest'ultimo, prevale il voto del direttore di Servizio, componente dell'U.P.D., più anziano nella qualifica.
- 6 Il componente dell'U.P.D. la cui ricusazione sia stata accolta è tenuto ad astenersi da qualsiasi attività inerente al procedimento e viene sostituito ai sensi del precedente art. 3, comma 2.
- 7 Del provvedimento di accoglimento o di rigetto della ricusazione, debitamente motivato, viene data formale comunicazione al dipendente interessato.
- 8 Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente articolo, si rimanda alla normativa nazionale di riferimento e al Regolamento ASPAL sul Procedimento disciplinare.

## **ART. 6**

### **COMPITI DEL PRESIDENTE E DEL SEGRETARIO DELL'U.P.D.**

- 1 Il Presidente dell'U.P.D.:
  - a) sovrintende e coordina le attività dell'U.P.D. dirigendone i lavori;

- b) gestisce, avvalendosi del Segretario, tutti gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria dell'Ufficio;
- c) provvede a contestare formalmente gli addebiti ai dipendenti per i procedimenti afferenti all'Ufficio.

## 2 Il Segretario:

- d) su iniziativa del Presidente, provvede a convocare le sedute dell'U.P.D., con ogni mezzo idoneo, purché in forma scritta, e con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo, prima della data fissata per la seduta;
- e) partecipa alle sedute dell'Ufficio e ne redige i verbali, sottoscrivendoli unitamente agli altri componenti dell'Ufficio;
- f) conserva i verbali dell'U.P.D. in apposito archivio riservato cartaceo e/o digitale, gestito secondo le disposizioni del Presidente;
- g) trasmette i provvedimenti adottati dall'U.P.D. ai Servizi competenti.

## ART. 7

### FUNZIONI DELL'U.P.D.

#### 1 L'U.P.D. svolge il proprio ruolo espletando le seguenti funzioni:

- a) accoglie le segnalazioni di comportamenti disciplinarmente rilevanti;
- b) avvia il procedimento mediante la contestazione dell'addebito al dipendente ai sensi dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001;
- c) valuta le istanze di ricasazione dei suoi componenti;
- d) effettua la valutazione del procedimento disciplinare, avvalendosi dell'istruttoria effettuata dagli uffici preposti ai sensi del successivo art. 8;
- e) adotta l'atto conclusivo del procedimento disciplinare, che può consistere nell'archiviazione o nell'applicazione di una delle sanzioni previste dalle vigenti normative.
- f) dà comunicazione dell'atto conclusivo del procedimento disciplinare ai soggetti previsti dal Regolamento del procedimento disciplinare (art. 14) ai fini dell'esecuzione del provvedimento adottato.

## ART. 8

### FUNZIONAMENTO DELL'U.P.D.

- 1 Le riunioni dell'U.P.D. sono convocate a cura del Segretario, su iniziativa del Presidente, con ogni mezzo idoneo, purché in forma scritta, e con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo sulla data fissata per la seduta.
- 2 La presenza alle riunioni e la condivisione della documentazione può essere assicurata anche mediante idonei mezzi di comunicazione telematica che garantiscano la piena riservatezza del procedimento.
- 3 Le decisioni relative all'avvio del procedimento disciplinare e la decisione finale sono adottate con il voto favorevole della maggioranza dei componenti dell'U.P.D. legittimamente costituito.
- 4 Ai fini dell'attività istruttoria e di ogni attività a supporto l'U.P.D. si avvale del personale assegnato al Servizio Risorse umane e formazione, Settore Gestione giuridica del rapporto di lavoro e servizi al

personale, individuato dal Direttore del Servizio con proprio atto interno, il quale avrà cura di garantire l'assoluta riservatezza degli atti del procedimento.

- 5 Tutta la documentazione inerente al procedimento disciplinare e agli atti conseguentemente assunti dall'U.P.D. devono essere conservati dal personale incaricato della sua trattazione nel rispetto dei principi e delle previsioni della vigente normativa in tema di trattamento dei dati personali, con particolare riguardo all'adozione delle misure minime di sicurezza, volte a garantire l'integrità dei dati personali medesimi e la loro tutela. Il trattamento dei dati personali dei soggetti interessati dal procedimento deve essere effettuato per le sole finalità inerenti al procedimento stesso. Le modalità operative per il corretto trattamento dei dati inerenti al procedimento fanno riferimento a quanto previsto dal Regolamento interno ASPAL relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati.
- 6 Gli atti istruttori del procedimento sono consegnati o trasmessi dal personale incaricato dell'istruttoria al Segretario dell'U.P.D. in forma cartacea o digitale, garantendo la loro assoluta riservatezza.
- 7 Durante tutta la durata del procedimento disciplinare l'U.P.D. ha l'obbligo di garantire l'assoluta riservatezza nella conservazione dei documenti relativi al procedimento.
- 8 Al termine del procedimento disciplinare il Segretario dell'U.P.D. riconsegna o ritrasmette al Settore Gestione giuridica del rapporto di lavoro e servizi al personale tutti i documenti relativi perché siano acquisiti nel fascicolo del dipendente, ivi compreso l'atto finale del procedimento.
- 9 I verbali delle sedute dell'U.P.D. sono, invece, conservati in apposito archivio cartaceo e/o digitale gestito dal Segretario dell'Ufficio secondo le disposizioni del Presidente dell'U.P.D..

## ART. 9

### DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

- 1 Per gli aspetti non espressamente disciplinati nel presente provvedimento, relativi al ruolo, compiti e funzioni dell'U.P.D. si rinvia a quanto disposto dalla normativa vigente nazionale, regionale e di contrattazione collettiva regionale, nonché integrativa ASPAL, ivi comprese le successive modifiche ed integrazioni, dal Regolamento ASPAL inerente al procedimento disciplinare, oltretutto dalle deliberazioni della Giunta regionale sulla materia disciplinare e dal Codice di comportamento vigente per l'ASPAL.
- 2 Le presenti disposizioni possono essere oggetto di aggiornamento, revisione e integrazione sulla base delle innovazioni normative e/o delle mutate esigenze derivanti da modifiche organizzative interne all'ASPAL.
- 3 Le presenti disposizioni si applicano ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dirigente e non dirigente che presta servizio presso l'ASPAL avviati a partire dall'entrata in vigore del presente Regolamento.