



Regione Piemonte - Azienda Sanitaria Locale CN2 "Alba - Bra"

deliberedelibere da pubblicare\delib2015\0639.doc\asl18.sys\fs\dati Personale\FEDERICA MARZIA DETERMINE regolamento ufficio competente per i procedimenti disciplinari.doc

Determinazione Direttoriale

NUMERO GENERALE	CODICE PROPOSTA				DATA
	BUDGET	ADOTT.	ANNO	PROGR.	
639	000	DIG	15	00175	29 MAGGIO 2015

O G G E T T O :
REGOLAMENTO SULLA COMPOSIZIONE, SULLE COMPETENZE E SULLE MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DELL'A.S.L. CN2 ALBA-BRA.

IL DIRETTORE GENERALE

Visto l'art. 69 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 che testualmente stabilisce: "Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'Ufficio per i procedimenti disciplinari";

Considerato che si rende necessario adottare un regolamento che regolamenti l'attività dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;

Su proposta conforme del Direttore della S.O.C. Amm.ne del Personale (Dott. Franco CANE);

Acquisito il parere favorevole, per quanto di competenza, dei Direttori Amministrativo e Sanitario (ex art. 3, comma 7, D.Lg.vo 30.12.92, n. 502 e s.m.i.);

D E T E R M I N A

- di approvare il Regolamento sulla composizione, sulle competenze e sulle modalità di funzionamento dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari dell' A.S.L. CN2 ALBA-BRA allegato alla presente determinazione come parte integrante;
- di dichiarare la presente determinazione, vista l'urgenza di provvedere in merito, immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 3, comma 2 della Legge Regionale 30 giugno 1992, n. 31 e s.m.i..

Letto, approvato e sottoscritto.

IL DIRETTORE GENERALE
Francesco MORABITO

Segue determinazione n. 639/000/DIG/15/0175 del 29 MAGGIO 2015

Sottoscrizione per conferma del parere richiamato nel contesto della determinazione:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Gianfranco CASSISSA

IL DIRETTORE SANITARIO
Paolo TOFANINI

Sottoscrizione del proponente:

IL DIRETTORE
SOC AMM.NE DEL PERSONALE
Franco CANE

Allegato:

- *Regolamento*

Archivio: VI.1.3

TR/fb

REGOLAMENTO SULLA COMPOSIZIONE, SULLE COMPETENZE E SULLE MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DELL'A.S.L. CN2 ALBA-BRA.

(Oggetto)

1. Il presente regolamento individua composizione, competenze e modalità di funzionamento, dell'organismo volto all'accertamento della responsabilità del personale in servizio presso l'ASL CN2 di Alba-Bra con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato in occasione del verificarsi di una azione o di una omissione ovvero di un fatto contrario a disposizioni legislative, contrattuali e/o regolamentari ascrivibile al dipendente secondo rapporto di casualità, ferma restando ogni autonoma valutazione da parte delle competenti autorità di giustizia in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile ai sensi della legislazione vigente.
2. L'attività amministrativa posta in essere nell'ambito del procedimento disciplinare, in particolare deve: perseguire i fini determinati dal presente regolamento; ispirarsi a criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza previsti in materia di procedimento amministrativo dall'ordinamento giuridico vigente; ammettere il trattamento dei dati personali dei soggetti direttamente e/o indirettamente coinvolti nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche nel caso di eventuale comunicazione a terzi.

Art. 1 (Composizione)

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari U.P.D. è l'organismo collegiale responsabile dell'avvio, dell'istruttoria e dell'adozione dei provvedimenti sanzionatori rientranti nella propria competenza, della relativa comunicazione alle strutture interessate, nonché di ogni ulteriore ed eventuale adempimento ad essi connesso.
 2. L'U.P.D. è nominato con provvedimento del Direttore Generale ed è composto da tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente, oltre un Segretario.
 3. E' prevista la nomina di un supplente per ogni titolare che parteciperà alle sedute limitatamente ai casi di assenza e/o impedimento non duraturo del titolare. Nell'ipotesi in cui sia subentrato il componente supplente, questi prosegue fino alla conclusione del procedimento.
 4. L'U.P.D. dura in carica tre anni ed ha sede presso la sede legale dell'Azienda.
 5. I componenti dell'U.P.D. sono scelti tra i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato appartenenti al ruolo sanitario, tecnico, amministrativo e professionale.
 6. In caso di dimissioni, di cessazione dell'attività lavorativa, di rinuncia o revoca della nomina, di morte e/o di qualsivoglia altro duraturo impedimento, il componente del collegio viene sostituito con provvedimento del Direttore Generale.
 7. Il membro che risulti assente ingiustificato per tre volte consecutive alle sedute dell'U.P.D. viene dichiarato decaduto e sostituito con provvedimento del Direttore Generale.
 8. Qualora prima della scadenza del mandato, l'U.P.D. si trovi ad operare in composizione inferiore alla metà dei componenti prevista, il Collegio deve essere considerato decaduto dall'esercizio delle proprie funzioni.
- La prima seduta dell'U.P.D. è presieduta, sino alla nomina del Presidente, dal componente titolare più anziano di età.

Art. 2 (Astensione e ricusazione)

1. Ciascun membro ha l'obbligo di astenersi dal trattare vicende in cui siano coinvolti propri parenti

Segue determinazione n. 639/000/DIG/15/0175 del 29 MAGGIO 2015

o affini fino al quarto grado. In tale evenienza, il Presidente dispone la sospensione per il tempo necessario a provvedere alla sostituzione con il supplente e, se del caso, aggiorna la seduta.

2. E' ammessa la ricusazione dei membri dell'organismo collegiale da parte del presunto responsabile dei fatti disciplinarmente rilevanti ad esso ascritti. Sulla richiesta decide l'U.P.D. che deve valutare la fondatezza delle motivazioni addotte dalla parte interessata e assumere una motivata decisione in merito. In tale evenienza, il membro coinvolto deve allontanarsi dalla discussione sino a quando non venga assunta la relativa determinazione.

3. La decisione sulla richiesta di ricusazione deve essere comunicata a tutti i soggetti coinvolti e nel caso in cui essa venga valutata fondata, l'U.P.D. è tenuto ad effettuare la sostituzione del membro ricusato con il supplente.

Art. 3 (Competenze)

1. L'U.P.D. è competente ad adottare, curandone anche la comunicazione alle strutture competenti, i seguenti provvedimenti sanzionatori: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni; licenziamento con preavviso; licenziamento senza preavviso.

2. Quando nel corso del procedimento non emergono elementi disciplinarmente rilevanti a carico del presunto responsabile dei contestati addebiti, l'U.P.D. dispone il non luogo a procedere disciplinarmente nei confronti dell'interessato e la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

Art. 4 (Convocazione)

1. L'U.P.D. si riunisce su iniziativa del Presidente ogni qualvolta venga formalmente richiesta di avviare una indagine volta all'accertamento della responsabilità del dipendente a seguito del verificarsi di una azione o di una omissione ovvero di un fatto contrario a principi o disposizioni legislative, contrattuali e/o regolamentari, ferma restando ogni valutazione da parte delle competenti autorità di giustizia in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile ai sensi della vigente legislazione.

2. L'avviso di convocazione deve essere comunicato ai membri almeno tre giorni prima della data fissata per la seduta.

3. In caso d'urgenza, la convocazione può essere disposta con preavviso non inferiore alle 24 ore.

4. Quanto al contenuto, l'avviso di convocazione deve obbligatoriamente contenere:

a) data, ora e luogo fissato per l'adunanza;

b) ordine del giorno.

5. Tutti i membri dell'U.P.D. all'atto della nomina devono fornire l'indirizzo di posta elettronica (ovvero in alternativa il numero di fax) presso il quale devono essere recapitati gli avvisi, nonché i numeri telefonici per la reperibilità.

Art. 5 (Sedute)

1. Le sedute dell'U.P.D. si tengono presso la sede legale dell'Azienda, salvo che particolari e motivate situazioni richiedano diversamente.

2. La seduta è valida in presenza della maggioranza dei componenti l'organismo collegiale.

3. I provvedimenti debbono essere adottati con decisione assunta a maggioranza assoluta dei votanti.

4. In caso di parità, viene considerato prevalente il voto del Presidente.

5. Di ogni singola seduta deve essere redatto verbale a cura del segretario, il cui originale deve essere letto, approvato, sottoscritto dai partecipanti, numerato progressivamente, conservato in apposito archivio.

Segue determinazione n. 639/000/DIG/15/0175 del 29 MAGGIO 2015

6. Il verbale delle sedute deve, inoltre, contenere: data, ora, nominativo dei presenti; sintetica esposizione degli argomenti trattati, eventuali interventi che i singoli membri o terzi richiedano espressamente che vengano riportati, risultato di ogni singola votazione.

7. E' fatto divieto di utilizzare apparecchiature per la registrazione delle sedute, salvo il consenso unanime dei presenti.

8. I provvedimenti adottati dall'U.P.D. e da ogni altro soggetto titolare dell'esercizio del potere disciplinare debbono essere mantenuti in archivio per un periodo non inferiore a tre anni a partire dalla data della loro adozione, nel rispetto della disciplina sul trattamento dei dati personali. Il trattamento dei dati personali dei soggetti coinvolti deve essere finalizzato esclusivamente all'espletamento delle finalità connesse al procedimento disciplinare e alle formalità ivi previste ed è curato anche mediante l'ausilio di strumenti elettronici, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità anche nel caso di eventuale comunicazione a terzi.

Art. 6 (Il Presidente)

1) L'Ufficio elegge il Presidente tra i membri effettivi a maggioranza assoluta dei componenti nella prima seduta;

2) nella stessa seduta il Presidente designa il proprio sostituto (Vice Presidente) tra i membri effettivi;

Competenze del Presidente:

a) presiede l'U.P.D. e dà esecuzione agli atti del Collegio;

b) è responsabile del procedimento disciplinare quando l'iniziativa disciplinare sia di competenza dell'organismo che presiede;

c) firma la corrispondenza e tutti gli atti riguardanti l'amministrazione ordinaria.

d) Svolge ogni attività di ordinaria amministrazione e ogni altra attività affidatagli dal Collegio.

Art. 7 (Il Segretario)

1. La nomina del segretario è effettuata con deliberazione aziendale.

2. Il segretario:

a) assiste alle sedute dell'U.P.D. e redige i verbali delle relative riunioni;

b) sottoscrive con i membri del Collegio il verbale di ogni singola seduta;

c) cura la tenuta delle sedute dell'U.P.D. e di tutta la documentazione che riguarda il Collegio in apposito archivio;

d) cura la trasmissione alle strutture aziendali competenti dei provvedimenti adottati dall'U.P.D.;

e) svolge ogni altro incarico che gli viene conferito dal Collegio, a condizione che sia compatibile con la propria qualifica professionale e non confligente con attività proprie di altro ufficio.

3. In caso di assenza, impedimento o malattia il segretario è sostituito nelle sue mansioni dal sostituto.

Segue determinazione n. 639/000/DIG/15/0175 del 29 MAGGIO 2015

<p>Invio al controllo della Giunta della Regione, ex art. 2, c. 1, L.R. 30 giugno 1992, n. 31</p> <p>prot. n. _____ del _____</p> <p>ricevuta dalla Regione in data _____</p> <p>Richiesta chiarimenti da parte della Regione</p> <p>prot. n. _____ del _____</p> <p>Risposta chiarimenti da parte della Regione con nota</p> <p>prot. n. _____ del _____</p> <p>ricevuta dalla Regione in data _____</p> <p>Provvedimento conclusivo del procedimento</p> <p>n. _____ del _____</p> <p><input type="checkbox"/> declaratorio di nullità o decadenza <input type="checkbox"/> di annullamento o non approvazione <input type="checkbox"/> di approvazione</p>	<p>Invio al Collegio Sindacale</p> <p>Prot. n. _____ del _____</p> <p>Invio alla Rappresentanza della Conferenza dei Sindaci:</p> <p>Prot. n. _____ del _____</p> <hr/> <p align="center">CERTIFICATO DI REGISTRAZIONE CONTABILE</p> <p>Si dichiara l'avvenuta registrazione contabile da parte della S.O.C. Gestione Economico-Finanziaria Alba, li _____</p> <p align="center">IL FUNZIONARIO INCARICATO</p> <hr/> <p align="center">CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</p> <p>Si certifica che la presente determinazione è stata posta in pubblicazione presso l'Albo Informatico dell'A.S.L. CN2 (ai sensi dell'art. 32, c. 1, L. 18/06/09 n. 69) il _____ per quindici giorni consecutivi</p> <p align="center">IL FUNZIONARIO INCARICATO S.O.C. AFFARI GENERALI <i>Silvia BARACCO</i></p>
<p>CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'</p>	
<p>Provvedimenti soggetti al controllo della Giunta della Regione</p> <p>Si certifica che la presente determinazione è divenuta esecutiva il _____</p> <p><input type="checkbox"/> per decorrenza dei termini <input type="checkbox"/> per approvazione da parte della Giunta della Regione</p>	<p>Provvedimenti non soggetti al Controllo della Giunta della Regione</p> <p>Si certifica che la presente determinazione è divenuta esecutiva il 29 maggio 2015</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> essendo immediatamente eseguibile <input type="checkbox"/> essendo trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 3, comma 2, L.R. 30/06/92, n. 31 e s.m.i.)</p>
<p>IL FUNZIONARIO INCARICATO S.O.C. AFFARI GENERALI <i>Silvia BARACCO</i></p>	
<p><i>Avverso i provvedimenti dell'ASL l'interessato può proporre:</i></p> <p><u>RICORSO AL T.A.R.</u> <i>Tale ricorso è finalizzato alla tutela di diritti soggettivi ed interessi legittimi. Tale ricorso deve essere presentato</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - nel termine perentorio di 30 gg. nel caso di appalti - nel termine perentorio di 60 gg. in tutti gli altri casi. <p><i>Tali termini decorrono dalla data in cui l'interessato ha ricevuto la notifica del provvedimento o ne ha avuto pieno conoscenza</i></p> <p><u>RICORSO STRAORDINARIO AL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA</u> <i>Tale ricorso, alternativo al ricorso avanti al T.A.R., è anch'esso finalizzato alla tutela di diritti soggettivi ed interessi legittimi. Esso non è ammesso per i provvedimenti di affidamento di appalti. Tale ricorso deve essere presentato nel termine di 120 gg. decorrenti dalla data in cui l'interessato ha ricevuto la notifica del provvedimento o ne ha avuto pieno conoscenza.</i></p> <p><u>RICORSO AL GIUDICE ORDINARIO</u> <i>Tale ricorso è finalizzato alla tutela di un diritto soggettivo. Tale ricorso deve essere presentato nel termine di prescrizione dell'azione previsto dal Codice Civile.</i></p>	