	1 – DESCRIZIONE DEL PROCESSO										
1.1 – Dati generali											
Nome del processo: Gestione procedimento disciplinare del personale dipendente											
Area di rischio: Acquisizione e gestione del personale / Concorsi e prove selettive											
Processi connessi	:										
Codice: STAFDG004											
DIR: Leonardo Pasquini											
Struttura del DIR: Staff della Direzione Generale											
RESP: Leonardo Pasquini											
Struttura del RESP: Staff della Direzione Generale											
Data di aggiornamento: 27/08/2025											
1.2 - Descrizione											
Fornitori	Input	Processo	Output	Clienti							
Responsabili di struttura Altri soggetti esterni o interni all'Azienda	Segnalazione infrazioni	Il processo si occupa delle varie fasi del procedimento disciplinare (segnalazione, istruttoria, audizione, conclusione) per comportamenti del personale dipendente	Irrogazione sanzione Archiviazione	Struttura competente per l'esecuzione Soggetto interessato							

		2 – ANALISI	DEL PROCESSO												
	STAFDG004 - Gestione procedimento disciplinare del personale dipendente - 27/08/2025														
2.1 - Descrizione delle attività				2.2 – Valutazione d	ei rischi		2.3 – Trattamento del rischio								
N	Nome attività	Descrizione attività e tempistiche	Esecutore Vincoli	Rischi di corruzione	Fattori abilitanti	Livello di esposizione al rischio	Motivazione del livello di esposizione	Misure specifica di prevenzione	CN TR		gia di misura	CI Indicatori di attuazione	Target indicatori	Responsabile dell'attuazione della misura	Scadenza
1	Ricezione segnalazione	L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), i cui componenti y con nominati con provvedimento del Direttore Generale, riceve le segnalazioni relative ad infrazioni punibili con l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale per il personale dipendente. La segnalazione può perviene all'UPD, oltre che dal Responsabile di struttura competente, anche da altri soggetti interni o esterni all'Azienda.	UPD (composto da un Presidente, due componenti e un segretario) D. Lgs. 165/2001 ss mn DOC.STDG.04 "Regolan organizzazione dell'Uff Procedimenti Disciplina	ento di Nessuno cio per i											
2	Contestazione e convocazione interessato	L'UPD, tempestivamente e, comunque, non oltre trenta giorni dalla piena conoscenza della segnalazione, o dal momento in cui sia venuto a piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. L'atto di contestazione e convocazione viene approvato dall'UPD in seduta collegiale, della quale si redige apposito verbale sottoscritto da tutti i membri e dal segretario. L'atto di contestazione e convocazione approvato viene sottoscritto dal Presidente dell'UPD.	UPD (composto da un Presidente, due componenti e un segretario) D. Lgs. 165/2001 ss mn DOC.STDG.04 "Regolan organizzazione dell'Uff	ento di Nessuno cio per i											
3	Fase istruttoria	L'UPD, anche tramite i singoli Componenti o il Presidente, esercita l'attività istruttoria necessaria volta ad accertare l'effettivo svolgimento dei fatti del caso specifico ed eventualmente: - acquisisce prove documentali e testimoniali; - chiede eventuali informazioni o chiarimenti alle Strutture aziendali; - chiede la collaborazione di altre realtà operative. Successivamente l'UPD procede all'audizione per la difesa del dipendente della quale viene redatto apposito verbale.	UPD (composto da un Presidente, due componenti e un segretario) D. Lgs. 165/2001 ss mn DOC.STDG.04 "Regolar organizzazione dell'Uff Procedimenti Disciplina	ento di Nessuno											
4	Fase decisoria	Entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito, l'IUPD si riunisce in funzione collegiale per valutare le l'IUPD si riunisce in funzione collegiale per valutare le visultanze dell'istruttoria e dell'audizione del soggetto interessato, oltre all'eventuale documentazione prodotta. A seguito della valutazione, decide se concludere il procedimento con l'atto di archiviazione o con l'irrogazione della sanzione. Della seduta decisoria viene redatto apposite verbale. La decisione viene assunta a maggioranza assoluta dei partecipanti e si conclude con l'adozione di un provvedimento motivato che indichi, in particolare, i presupposti di fatto e le ragioni di diritto che hanno determinato la decisione. Il provvedimento viene firmato dal solo Presidente e notificato al soggetto interessato. In caso di irrogazione di sanzione, il provvedimento viene anche trasmesso alla struttura competente per la sua esecuzione.		ento di Nessuno											