

## 1 – DESCRIZIONE DEL PROCESSO

### 1.1 – Dati generali

<b>Nome del processo:</b>	Gestione procedimento disciplinare del personale dipendente
<b>Area di rischio:</b>	Acquisizione e gestione del personale / Concorsi e prove selettive
<b>Processi connessi:</b>	
<b>Codice:</b>	STAFDG004
<b>DIR:</b>	Leonardo Pasquini
<b>Struttura del DIR:</b>	Staff della Direzione Generale
<b>RESP:</b>	Leonardo Pasquini
<b>Struttura del RESP:</b>	Staff della Direzione Generale
<b>Data di aggiornamento:</b>	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									2.3 – Trattamento del rischio												
2.1 - Descrizione delle attività				2.2 – Valutazione dei 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	Tipologia di misura						Indicatori di attuazione	Target indicatori	Responsabile dell'attuazione della misura	Scadenza	
		L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), i cui componenti sono 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 pervenire all'UPD, oltre che dal Responsabile di struttura competente, anche da altri soggetti interni o esterni all'Azienda.				D. Lgs. 165/2001 ss mm ii DOC.STDG.04 "Regolamento di organizzazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari"	Nessuno					CN	TR	ET	RG	SM	FR	RT	CI		
1	Ricezione segnalazione	L'UPD, tempestivamente e, comunque, non oltre trenta giorni dalla piena conoscenza della segnalazione, o dal momento in cui sia venuta 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 mm ii DOC.STDG.04 "Regolamento di organizzazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari"	Nessuno														
2	Contestazione e convocazione interessato	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 mm ii DOC.STDG.04 "Regolamento di organizzazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari"	Nessuno														
3	Fase istruttoria	Dopo aver esercitato la contestazione dell'addebito, l'UPD si riunisce in funzione collegiale per valutare le risultanze dell'istruttoria e dell'audizione del soggetto interessato oltre all'eventuale documentazione provvisoria. 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 apposito 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.		UPD (composto da un Presidente, due componenti e un segretario)		D. Lgs. 165/2001 ss mm ii DOC.STDG.04 "Regolamento di organizzazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari"	Nessuno														
4	Fase decisoria			UPD (composto da un Presidente, due componenti e un segretario)		D. Lgs. 165/2001 ss mm ii DOC.STDG.04 "Regolamento di organizzazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari"	Nessuno														