

1 – DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Codice	STAFDG004
Nome	Gestione procedimento disciplinare del personale dipendente
Descrizione	Il processo si occupa delle varie fasi del procedimento disciplinare (segnalazione, istruttoria, audizione, conclusione) per comportamenti del personale dipendente
Area di rischio	Acquisizione e gestione del personale / Concorsi e prove selettive
DIR	Leonardo Pasquini
Struttura del DIR	Staff della Direzione Generale
RESP	Leonardo Pasquini
Struttura del RESP	Staff della Direzione Generale
Fornitori dell'input	Responsabili di struttura Altri soggetti esterni o interni all'Azienda
Input	Segnalazione infrazioni
Output	Irrogazione sanzione Archiviazione
Clienti dell'output	Struttura competente per l'esecuzione Soggetto interessato
Processi connessi	
Data di aggiornamento	14/05/2026

2 – ANALISI DEL PROCESSO									
N°	Nome attività	Descrizione attività e tempistiche	Esecutori	Vincoli	Rischi di corruzione	Fattori abilitanti	Livello di esposizione	Motivazione del livello di esposizione	Misure
F.1	Ricezione segnalazione	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 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 mm ii DOC.STDG.04 “Regolamento di organizzazione dell’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari”	Nessun rischio rilevato				
F.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 mm ii DOC.STDG.04 “Regolamento di organizzazione dell’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari”	Nessun rischio rilevato				
F.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 mm ii DOC.STDG.04 “Regolamento di organizzazione dell’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari”	Nessun rischio rilevato				
F.4	Fase decisoria	Entro centoventi giorni dalla 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 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 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”	Nessun rischio rilevato				

3 – MISURE DEL PROCESSO						
N°	Misura specifica di prevenzione	Tipologia	Indicatore di attuazione	Target indicatore	Responsabile attuazione	Programmazione
M.1	Nessuna misura adottata					