



Ministero della Salute

DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL BILANCIO
Ufficio 3 DGPOB – Pianificazione, gestione del personale e contenzioso

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 e successive modificazioni e integrazioni, recante la “Riforma dell’organizzazione del Governo, a norma dell’art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59”;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, riguardante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

VISTO, in particolare, il nuovo articolo 55-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, il quale prevede che *ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell’ambito della propria organizzazione, individua l’ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità*;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 febbraio 2014, n. 59, recante il “Regolamento di organizzazione del Ministero della salute”;

VISTO il decreto ministeriale 8 aprile 2015 concernente l’individuazione degli Uffici dirigenziali di livello non generale del Ministero della salute;

VISTI i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, con il quale è stato emanato il “Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici”;

VISTO il decreto del Ministro della salute del 6 marzo 2015, con il quale è stato approvato il “Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della salute”;

VISTO il decreto direttoriale del 25 marzo 2021, con cui è stato istituito l’Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), incardinato presso l’Ufficio 3 della Direzione generale del personale, dell’organizzazione e del bilancio e articolato in due Collegi, aventi distinta competenza disciplinare, nei confronti del personale dirigenziale e nei confronti del personale appartenente alle aree funzionali;

VISTO il decreto direttoriale del 25 agosto 2021, con cui sono stati nominati i componenti supplenti dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari, i quali subentrano in ogni caso di impossibilità, incompatibilità, assenza o impedimento dei componenti titolari, al fine di garantire la piena operatività dei Collegi;

ACQUISITO il parere della Conferenza dei Direttori generali del 12 luglio 2021;

RITENUTO necessario disciplinare le modalità di funzionamento dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari, nel rispetto dei termini e delle procedure previsti dagli articoli 55 e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001 e successive modificazioni, nonché delle vigenti disposizioni contenute nei contratti collettivi di lavoro applicabili;

ADOTTA

il seguente regolamento recante: “*Istruzioni operative per il funzionamento dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari*”.

ART. 1

(Ufficio per i procedimenti disciplinari)

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari del Ministero della salute (d’ora in poi U.P.D.) nel rispetto dei termini e delle procedure previsti dagli articoli 55 e seguenti del decreto legislativo n.165 del 2001 e successive modificazioni e integrazioni, nonché delle vigenti disposizioni contenute nei contratti collettivi di lavoro applicabili.
2. L’ U.P.D., incardinato nell’Ufficio 3 della Direzione generale del personale, dell’organizzazione e del bilancio, opera in posizione di autonomia e terzietà, assicurando l’applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità e parità di trattamento tra i lavoratori.
3. Ai sensi dell’articolo 55-bis, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, l’U.P.D. è competente per le infrazioni punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale.
4. L’U.P.D. è articolato in due Collegi, i cui componenti sono designati con decreto del Direttore generale del personale, dell’organizzazione e del bilancio tra i dipendenti del Ministero in possesso di comprovata esperienza in ambito giuridico e amministrativo.
5. Il Collegio I è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dirigenziale (dirigenti con incarico di prima fascia, dirigenti con incarico di seconda fascia, dirigenti sanitari); il Collegio II è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale appartenente alle aree funzionali.
6. I componenti dell’U.P.D. devono possedere i requisiti di moralità e professionalità necessari per l’espletamento dell’incarico e non devono trovarsi nelle situazioni di incompatibilità di cui all’articolo 53, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2001.
7. I componenti dell’U.P.D. che durante l’espletamento delle loro funzioni siano sottoposti a procedimento disciplinare ovvero a procedimento penale e/o siano destinatari di condanne penali decadono dalla carica e sono tempestivamente sostituiti.
8. Le funzioni di Segretario dei Collegi sono assicurate da un funzionario in servizio presso l’Ufficio 3 della Direzione generale del personale, dell’organizzazione e del bilancio.
9. Il Direttore generale del personale, dell’organizzazione e del bilancio è titolare dell’azione disciplinare per le infrazioni di cui all’articolo 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001, commesse dai soggetti responsabili dell’U.P.D. Ai sensi dell’articolo 55, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001, per le infrazioni disciplinari ascrivibili ai dirigenti ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3 del medesimo decreto, l’istruttoria è condotta dall’U.P.D. ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal Direttore generale del personale, dell’organizzazione e del bilancio.

10. Al fine di garantire la tutela della riservatezza dei dati relativi al dipendente e agli eventuali ulteriori soggetti coinvolti nel procedimento disciplinare, per tutti gli atti formali in partenza o in arrivo, ciascun Collegio utilizza un apposito registro di protocollo riservato associato a un proprio indirizzo di posta elettronica certificata. Per la medesima finalità, gli atti trasmessi con posta elettronica certificata sono protetti mediante sistemi di sicurezza informatica che impediscono la conoscibilità delle informazioni a soggetti diversi dal destinatario (documenti crittografati); in tal caso, nell'oggetto della comunicazione il nominativo del dipendente è sostituito dal codice numerico progressivo assegnato al procedimento disciplinare. In alternativa all'utilizzo della posta elettronica certificata, la trasmissione avviene mediante consegna *brevi manu* al destinatario degli atti riservati custoditi in busta chiusa.

11. I procedimenti disciplinari in corso sono conclusi dall'U.P.D. che li ha istruiti. Nei casi previsti dall'articolo 55-ter del d.lgs. n.165/2001, l'eventuale riattivazione o riapertura dei procedimenti disciplinari è di competenza dell'U.P.D. che li ha istruiti e conclusi.

ART. 2

(Riunioni dei Collegi)

1. Nel corso della prima riunione, i componenti del Collegio dichiarano di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità o di conflitto d'interessi, anche potenziale, che implicano il dovere di astenersi in base alle vigenti disposizioni di legge ovvero formulano espressa e motivata istanza di astensione al Direttore generale del personale, dell'organizzazione e del bilancio.

2. In caso di accertata incompatibilità e/o di conflitto di interessi, nonché in ogni altra ipotesi di assenza, impossibilità o impedimento di uno o più componenti, subentrano i componenti supplenti preventivamente individuati con decreto del Direttore generale del personale, dell'organizzazione e del bilancio, i cui nominativi sono aggiornati periodicamente e pubblicati sulla intranet ministeriale.

3. Il Collegio si insedia, di norma, entro tre giorni lavorativi dalla segnalazione ovvero dalla diversa data in cui abbia avuto altrimenti notizia dei fatti di rilevanza disciplinare. Nell'ipotesi di cui al comma 2, il Collegio si riunisce nuovamente entro tre giorni lavorativi dal subentro dei supplenti.

4. Per gli illeciti previsti dall'articolo 55-quater, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001, il Collegio, ove ne sia venuto a conoscenza per primo, si insedia tempestivamente al fine di adottare i provvedimenti previsti dai commi 3-bis e 3-ter del medesimo articolo entro il termine di quarantotto ore dalla notizia dell'infrazione. Diversamente, il responsabile della struttura in cui presta servizio il dipendente è tenuto a contattare immediatamente il Collegio disciplinare per l'individuazione congiunta della data dell'audizione, ai sensi del citato art. 55-quater, comma 3-bis.

5. Le riunioni del Collegio sono convocate dal Presidente, anche tramite il Segretario, con posta elettronica o con qualsiasi altro mezzo idoneo.

6. Il Segretario organizza il calendario delle riunioni in modo da assicurare il rispetto da parte del Collegio dei termini perentori di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001, cura la verbalizzazione delle

sedute del Collegio e la tenuta del fascicolo disciplinare con modalità idonee ad evitare la diffusione a terzi dei documenti in esso contenuti, provvede agli adempimenti istruttori e alle comunicazioni obbligatorie all'Ispettorato della funzione pubblica.

ART. 3

(Notizia dell'infrazione disciplinare)

1. Nei casi di cui all'articolo 1, comma 3 del presente regolamento, il responsabile dell'ufficio in cui presta servizio il dipendente trasmette la segnalazione avente ad oggetto fatti di rilevanza disciplinare direttamente all'U.P.D. immediatamente o comunque entro il termine di 10 giorni previsto dall'articolo 55-bis, comma 3, del d.lgs. n.165/del 2001.
2. Nei confronti dei titolari di incarico dirigenziale di prima fascia le segnalazioni disciplinari sono effettuate dal Segretario generale.
3. In assenza di segnalazioni, l'U.P.D. attiva il procedimento disciplinare di propria iniziativa, qualora abbia avuto altrimenti conoscenza di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare.
4. Le segnalazioni disciplinari sono effettuate mediante atti riservati consegnati *brevi manu* in busta chiusa al Presidente del Collegio ovvero trasmessi alla casella di posta elettronica certificata dell'U.P.D., pubblicata sulla intranet ministeriale. Le segnalazioni trasmesse con posta elettronica certificata sono protette mediante sistemi di sicurezza informatica che impediscono la conoscibilità delle informazioni a soggetti diversi dal destinatario (documenti crittografati); in tal caso, nell'oggetto della segnalazione il nominativo del dipendente è omissivo.
5. Qualora la segnalazione abbia ad oggetto fatti non rientranti nelle competenze dell'U.P.D., il Collegio trasmette gli atti all'Ufficio eventualmente competente ovvero ne dispone l'archiviazione.
6. L'U.P.D. utilizza la segnalazione di condotte illecite proveniente dal *whistleblower*, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro i limiti e nel rispetto delle tutele previsti dall'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001.

ART. 4

(Verifiche preliminari)

1. Il Collegio, dopo aver appreso la notizia dell'infrazione disciplinare, può compiere le attività di sommaria indagine indispensabili per ottenere un riscontro, anche minimale, sulle presunte condotte illecite, ove ciò si renda necessario in relazione alla eventuale genericità e/o incompletezza della segnalazione.
2. Nell'ambito delle verifiche preliminari, l'U.P.D. può, a titolo esemplificativo, acquisire informazioni e documenti in possesso di altri uffici dell'amministrazione, di altri enti, di soggetti terzi, acquisire dichiarazioni da parte di coloro che per ragioni di ufficio o di servizio siano a conoscenza di elementi rilevanti, disporre

sopralluoghi e accertamenti informatici, nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

3. Le verifiche preliminari sono tese ad acquisire la piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, al fine di consentire una puntuale contestazione degli addebiti, a tutela del diritto di difesa del lavoratore.

4. Le verifiche preliminari si svolgono tempestivamente e sono contenute entro un lasso temporale congruo, al fine di garantire il rispetto del principio di tempestività dell'azione disciplinare.

5. Dalla piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare decorre il termine perentorio per la contestazione scritta dell'addebito previsto dall'art. 55-bis, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001.

ART. 5

(Avvio del procedimento disciplinare)

1. Ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001, il Collegio avvia il procedimento disciplinare con la lettera di contestazione scritta dell'addebito la quale, avendo natura di atto recettizio, deve essere portata a conoscenza dell'interessato, entro il termine perentorio di trenta giorni dal ricevimento della segnalazione ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti di rilevanza disciplinare, tramite posta elettronica certificata, consegna a mano ovvero raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

2. La contestazione dell'addebito è immodificabile e indica in modo puntuale e circostanziato i comportamenti illeciti attribuiti al dipendente, al fine di consentire al medesimo di predisporre una idonea difesa. Eventuali fatti ulteriori e diversi che dovessero emergere nel corso del procedimento disciplinare possono essere oggetto di una nuova e distinta contestazione.

3. La contestazione dell'addebito è un atto di natura privatistica adottato dal Collegio in applicazione del principio di obbligatorietà dell'iniziativa disciplinare.

4. La contestazione dell'addebito è comunicata all'Ispettorato della funzione pubblica, per via telematica, entro venti giorni dalla sua adozione, sostituendo il nominativo del dipendente con un codice identificativo.

ART. 6

(Audizione in contraddittorio)

1. Contestualmente alla contestazione dell'addebito il Collegio convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio in sua difesa, fatti salvi i diversi termini previsti dall'articolo 55-quater, comma 3-ter, del d.lgs. n. 165/2001. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

2. L'audizione in contraddittorio può svolgersi anche in modalità telematica con la videoconferenza, ferma restando la disciplina sul differimento dell'audizione in caso di grave e oggettivo impedimento del dipendente prevista dall'articolo 55-bis comma 4 del d.lgs. n. 165/2001.

3. Nel corso dell'audizione il dipendente espone la propria versione dei fatti e può produrre memorie, documenti o altri elementi di fatto che ritenga eventualmente utili ai fini della propria difesa. Il Collegio può porre domande e chiedere chiarimenti ove lo ritenga opportuno.
4. Il colloquio può essere audio-registrato, con il consenso del dipendente.
5. Le dichiarazioni rese nel corso dell'audizione sono raccolte in apposito verbale redatto dal Segretario e firmato da tutti i presenti, incluso l'incolpato. L'eventuale rifiuto del dipendente di sottoscrivere il verbale è espressamente riportato nell'atto conclusivo del procedimento disciplinare.

ART. 7

(Istruttoria)

1. All'esito dell'audizione, il Collegio può effettuare ulteriori indagini o accertamenti istruttori, inclusa l'acquisizione di dichiarazioni testimoniali, ove lo ritenga necessario per la definizione del procedimento disciplinare.
2. Il Collegio svolge l'istruttoria nel rispetto dei principi generali di imparzialità, correttezza e buona fede, con lo scopo di acquisire gli elementi necessari per poter adottare l'atto conclusivo del procedimento entro il termine perentorio previsto dall'articolo 55-bis comma 4 del d.lgs. n. 165/2001.
3. I singoli adempimenti istruttori possono essere svolti anche disgiuntamente dai componenti del Collegio, ferma restando la condivisione finale degli esiti degli stessi.
4. L'attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.

ART. 8

(Conclusione del procedimento)

1. Il Collegio, valutate le risultanze istruttorie e le eventuali giustificazioni del dipendente, conclude il procedimento entro il termine perentorio di 120 giorni dalla contestazione dell'addebito (atto non recettizio) adottando una delle seguenti decisioni:
 - a) l'archiviazione;
 - b) l'irrogazione della sanzione disciplinare, nel rispetto dei principi di tassatività, gradualità e proporzionalità;
 - c) la sospensione del procedimento fino al termine di quello penale ai sensi dell'articolo 55-ter del d.lgs. n. 165/2001.
2. Resta ferma, in ogni caso, la possibilità di adottare nei confronti del dipendente la sospensione cautelare o altri provvedimenti cautelari, nei limiti previsti dalla normativa vigente.
3. Il Collegio adotta la decisione finale con deliberazione a maggioranza assoluta dei componenti, adeguatamente motivata.

4. L'atto conclusivo del procedimento è comunicato all'interessato con posta elettronica certificata, consegna a mano, raccomandata con ricevuta di ritorno, posta elettronica istituzionale o altro indirizzo di posta elettronica previamente comunicato dal dipendente o dal suo procuratore.
5. L'atto conclusivo del procedimento è protocollato in apposito registro di atti riservati e acquisito al fascicolo disciplinare con modalità idonee ad evitarne la diffusione a terzi.
6. Ai sensi dell'articolo 55-bis comma 4, del d.lgs. n. 165/2001, l'atto conclusivo del procedimento è comunicato all'Ispettorato della funzione pubblica, per via telematica, entro venti giorni dalla sua adozione, sostituendo il nominativo del dipendente con un codice identificativo.
7. Il Segretario cura la trasmissione dell'atto conclusivo del procedimento agli Uffici 3 e 4 della Direzione generale del personale, dell'organizzazione e del bilancio e agli altri organi o uffici eventualmente competenti.

ART. 9

(Elenco dei procedimenti disciplinari)

1. L'Ufficio 3 della Direzione generale del personale, dell'organizzazione e del bilancio cura la tenuta e l'aggiornamento di un elenco dei procedimenti disciplinari conclusi, adottando misure idonee a garantire la riservatezza dei dati nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali. A tal fine, le informazioni contenute nell'elenco sono protette mediante sistemi di sicurezza informatica che impediscano la conoscibilità delle informazioni a soggetti non espressamente autorizzati (documenti crittografati).
2. Ciascun Collegio può consultare l'elenco per estrarre i dati eventualmente rilevanti in ordine a precedenti procedimenti disciplinari attivati nei confronti dell'incolpato o di altri soggetti coinvolti, nonché per verificare l'esistenza di casi analoghi anche al fine di garantire la parità di trattamento.

ART. 10

(Clausole finali)

1. Le presenti istruzioni sono pubblicate sulla Intranet ministeriale e sul portale del Ministero della salute, sezione Amministrazione trasparente.
2. Restano ferme le vigenti disposizioni di legge e contrattazione collettiva in materia di procedimenti disciplinari.
3. Il presente provvedimento è adottato ad invarianza di oneri finanziari.

Roma, 25 agosto 2021

IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Giuseppe CELOTTO)