

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

**PERSONALE
DIPENDENTE DIRIGENZA**

**PERSONALE
SPECIALISTI AMBULATORIALI
INTERNI, VETERINARI ED ALTRE
PROFESSIONALITA' SANITARIE (BIOLOGI, CHIMICI,
PSICOLOGI) AMBULATORIALI**

INDICE

PREMESSA

ART. 1 - RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

ART. 2 - TITOLARITA' DELLA POTESTA' DISCIPLINARE

ART. 3 - SEGNALAZIONE AI TITOLARI DELL'AZIONE DISCIPLINARE E FASE PRELIMINARE ALLA CONTESTAZIONE

ART. 4 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DELL'UPD/UPDC

ART. 5 - DISPOSIZIONI COMUNI

ART. 6 - UPD – COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

ART. 7 - SOSTITUZIONE COMPONENTE UPD/UPDC SOTTOPOSTO A PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 8 - ASTENSIONE E RICUSAZIONE

ART. 9 - CONSULENTE TECNICO

ART. 10 – DECADENZA

ART. 11 – SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 12 – SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

ART. 13 – RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

ART. 14 – IMPUGNAZIONI

ART. 15 - NORMA TRANSITORIA

ART. 16 - NORMA DI CHIUSURA ED ADEGUAMENTO AUTOMATICO

PREMESSA

Il presente Regolamento si applica al personale dirigente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in posizione di comando o di assegnazione funzionale, appartenente alle Aree Contrattuali della Dirigenza (Area Sanità e Area Funzioni Locali PTA) della Azienda USL Toscana Nord Ovest.

Il presente Regolamento si applica anche agli specialisti ambulatoriali interni, veterinari e altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali dell'Azienda USL Toscana Nord Ovest come stabilito dal vigente ACN.

Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di adozione. Con l'entrata in vigore decadranno automaticamente, per la parte normativa, i regolamenti disciplinari già adottati in materia.

ART. 1 RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

La responsabilità disciplinare del dirigente pubblico e del personale specialista ambulatoriale, si configura in caso di violazione delle seguenti norme pubblicate sul sito web istituzionale:

- ➔ **Codici disciplinari** ovvero le disposizioni contenute nei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) e accordi collettivi nazionali (ACN) vigenti;
- ➔ **Codice di Comportamento Nazionale** dei dipendenti pubblici (Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i.);
- ➔ **Codice di Comportamento Aziendale** vigente;
- ➔ **Altre disposizioni di legge** (es. dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; artt. 2104 e 2105 del codice civile, ecc.).

Ulteriori obblighi dei dirigenti e altro personale sopra indicato, la cui violazione è fonte di responsabilità disciplinare, sono individuati dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente, ai cui contenuti si fa espresso rinvio.

La violazione degli obblighi contrattuali da parte del dirigente pubblico e del personale specialista ambulatoriale comporta, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, l'applicazione delle sanzioni, disciplinate nei rispettivi CCNL e ACN vigenti (a cui si aggiungono le tipologie di illeciti e relative sanzioni introdotte dalle norme primarie vigenti, in particolare dal D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.).

Le sanzioni previste per le varie tipologie di infrazione, individuate dai sopra citati CCNL e ACN, sono applicate secondo i principi e i criteri definiti dagli stessi, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 55 e seguenti del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. (nonché di tutte le altre normative vigenti in materia di pubblico impiego), con particolare riferimento alla regolamentazione del procedimento disciplinare.

Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità (civile, penale, amministrativa e contabile) di cui all'art. 55 del D. Lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i..

La pubblicazione sul sito *web* istituzionale dell'Ente del presente Regolamento Disciplinare e dei CCNL e ACN vigenti equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 2

TITOLARITA' DELLA POTESTA' DISCIPLINARE

Il soggetto competente a promuovere il procedimento disciplinare del dirigente pubblico e ad irrogare le sanzioni è individuato come segue:

A) l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (di seguito UPD come individuato ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento), che si attiva su espressa segnalazione del responsabile della struttura presso la quale presta servizio il dirigente e nelle ipotesi in cui lo stesso abbia altrimenti acquisito la notizia dell'infrazione.

Il soggetto competente a promuovere il procedimento disciplinare dello specialista ambulatoriale e ad irrogare le sanzioni è individuato dall'ACN come segue:

A) il referente di AFT di riferimento per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista la sanzione del rimprovero scritto.

B) l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dei convenzionati (di seguito UPDC come individuato ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento) per le sanzioni di maggiore gravità (un componente dell'UPD è sostituito da un componente in rapporto di convenzionamento col SSN). L'UPDC si attiva su espressa segnalazione del referente di AFT presso la quale presta servizio lo specialista e nelle ipotesi in cui lo stesso UPDC abbia altrimenti acquisito la notizia dell'infrazione;

ART. 3

SEGNALAZIONE AI TITOLARI DELL'AZIONE DISCIPLINARE E FASE PRELIMINARE ALLA CONTESTAZIONE

La segnalazione disciplinare avviene nei termini e modi previsti dall'art. 55 bis del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. e dall'ACN vigente.

Inoltre la segnalazione di fatti disciplinarmente sanzionabili all'UPD/UPDC può provenire da tutti i Dirigenti gerarchicamente o funzionalmente sovra ordinati al Responsabile gestionale del dirigente/specialista ambulatoriale oltre.

Fuori dai suddetti casi, chiunque sia venuto a conoscenza di fatti disciplinarmente rilevanti (a titolo esemplificativo e non esaustivo: utente, dipendente, Direzione Aziendale, Magistratura, Forze dell'Ordine, Servizio Ispettivo Aziendale) può inoltrare segnalazione riservata all'UPD/UPDC. L'UPD/UPDC a meno che non ravvisi elementi per dover aprire il procedimento disciplinare, rimette la segnalazione stessa al Responsabile gestionale del dirigente/responsabile di AFT dello specialista ambulatoriale per le conseguenti valutazioni i quali dovranno compiere la relativa istruttoria in caso la richiesta pervenuta di attivare il procedimento disciplinare non contenga elementi (di fatto o di prova) specifici oppure, nel caso lo stesso responsabile gestionale ritenga la segnalazione non fondata, questi dovrà manifestare all'UPD/UPDC l'indicazione di archiviare il caso segnalato.

La segnalazione disciplinare deve sempre essere formalizzata in forma scritta; le denunce anonime possono costituire oggetto di valutazione da parte del competente responsabile gestionale, che valuterà l'eventuale rimessione della questione all'UPD/UPDC.

Una volta acquisita la segnalazione, l'UPD/UPDC, procederà secondo le modalità ed i termini di legge, previa acquisizione della piena conoscenza del fatto da contestare fondata su idonei riscontri probatori, al fine di poter procedere alla contestazione dell'addebito.

ART. 4

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DELL'UPD/UPDC

Qualora l'UPD/UPDC ricevuta la segnalazione disciplinare e dopo aver svolto le attività di cui all'art. precedente con immediatezza e comunque non oltre 30 giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia avuto altrimenti piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, contesta l'addebito, convoca a discolpa il dirigente/specialista per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno 20 giorni con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale, cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi al soggetto procedente o dalla data nella quale l'ufficio disciplinare ha altrimenti acquisito piena notizia dell'infrazione.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione deve essere adeguatamente motivato e notificato oltre che all'incolpato:

- in caso di procedimento disciplinare del dirigente per conoscenza al Dirigente Responsabile dell'incolpato, nonché all'Ufficio del Personale e all'Ufficio Stipendi per gli adempimenti attuativi di competenza;

- in caso di procedimento disciplinare dello specialista ambulatoriale per conoscenza al Responsabile AFT dell'incolpato, nonché al responsabile della struttura organizzativa aziendale di riferimento degli specialisti ambulatoriali per gli adempimenti conseguenti ed attuativi di propria competenza. In questo caso l'UPDC è delegato, ai sensi dell'art. 37 comma 9 ultimo disposto ACN specialisti ambulatoriali vigente, all'adozione delle determinazioni conclusive del procedimento disciplinare.

ART. 5

DISPOSIZIONI COMUNI

Ogni comunicazione al dirigente/specialista ambulatoriale, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dirigente/specialista ambulatoriale disponga di idonea casella di posta certificata, ovvero tramite consegna a mano o Raccomandata A/R. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dirigente/specialista può indicare, altresì, una casella di posta elettronica, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. Il dirigente/specialista incolpato ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

Nel corso dell'istruttoria l'UPD/UPDC può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni, documenti o elementi di giudizio rilevanti per la definizione del procedimento.

La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

ART. 6

U.P.D. - COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 *bis*, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, con deliberazione dell'Organo di vertice è istituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) competente per ambedue le Aree Contrattuali del Personale Dirigente (Area Sanità e Area Funzioni Locali PTA), quale organismo a carattere collegiale composto da tre membri titolari, tra cui il Presidente, e tre componenti supplenti, nominati tra i dipendenti dirigenti di ruolo dell'Azienda secondo la seguente composizione:

- | | | |
|---|----------------------------------|---|
| ➤ | Presidente Responsabile dell'UPD | Direttore/Dirigente del Personale, o Dirigente Amministrativo o del Ruolo Professionale (Legale); |
| ➤ | Componente | Dirigente appartenente a qualsiasi ruolo; |
| ➤ | Componente | Dirigente appartenente all'Area della Sanità. |

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 *bis*, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, e ai sensi dell'ACN vigente, con deliberazione dell'Organo di vertice è istituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPDC) competente per il personale specialista ambulatoriale, il veterinario o il professionista sanitario convenzionato, quale organismo a carattere collegiale composto da tre membri titolari, tra cui il Presidente, e tre componenti supplenti, secondo la seguente composizione:

- | | | |
|---|-----------------------------------|---|
| ➤ | Presidente Responsabile dell'UPDC | Direttore/Dirigente del Personale, o Dirigente Amministrativo o del Ruolo Professionale (Legale); |
| ➤ | Componente | Dirigente appartenente a qualsiasi ruolo; |
| ➤ | Componente | Specialista ambulatoriale o veterinario o professionista sanitario convenzionato. |

Le funzioni di segreteria dei Collegi sopra indicati sono svolte da altro impiegato o funzionario amministrativo, di categoria C o D, dell'Azienda, o suo sostituto, nominati nel medesimo atto deliberativo senza diritto di voto. Il sostituto del segretario subentra solo in caso di assenza, incompatibilità o documentato impedimento di questo ultimo. In caso di assenza o impedimento sia del segretario titolare, sia del segretario supplente, la verbalizzazione potrà essere effettuata direttamente dal Presidente.

Di ogni seduta viene redatto apposito verbale.

L'UPD/UPDC, quale collegio perfetto, assume decisioni validamente solo con l'intervento di tutti i componenti.

In caso di cessazione o decadenza di uno dei membri, si provvede alla sostituzione immediata. Tali impedimenti non interrompono la decorrenza del termine di conclusione del procedimento.

L'UPD/UPDC decide a maggioranza dei componenti ed a scrutinio palese. Non è ammessa l'astensione dal voto.

I componenti supplenti dell'UPD/UPDC subentrano solo in caso di astensione/ricusazione, incompatibilità, o nel caso sussista impedimento dei rispettivi membri titolari.

Qualora si verifichi in una seduta la contemporanea assenza di titolare e supplente, al fine di salvaguardare la continuità dell'attività dell'ufficio disciplinare può essere individuato/nominato, con nota/comunicazione epistolare del Direttore Generale o del Direttore Sanitario o del Direttore Amministrativo, un supplente *ad acta* che con la presenza nel Collegio ne scongiurerà l'interruzione dell'attività.

Valgono, per i componenti dell'UPD/UPDC, i motivi di astensione e ricusazione di cui al successivo articolo, fermo restando che l'aver attivato l'azione disciplinare comporta l'obbligo di astensione.

L'UPD/UPDC, in presenza di fatti segnalati che esulano dalla stretta sfera di competenza giuridico-amministrativa, è tenuto ad avvalersi dei consulenti tecnici di riferimento, di cui all'articolo 9.

L'UPD/UPDC dura in carica tre anni, ma i singoli componenti possono essere riconfermati.

L'UPD/UPDC una volta cessato, perché scaduto o modificato nella sua composizione, continua ad operare in regime di *prorogatio* sino alla nomina del nuovo UPD/UPDC al fine di garantire la continuità dell'attività dell'Ufficio e inoltre, una volta subentrato l'UPD/UPDC di nuova nomina, quest'ultimo subentrerà all'UPD/UPDC cessato in ogni procedimento in corso, anche se sospeso.

L'UPD/UPDC opera nel rispetto della normativa contrattuale ed assume, in totale autonomia, ogni decisione finalizzata all'adozione del provvedimento finale.

Per i procedimenti disciplinari di competenza del Responsabile di AFT, l'UPDC assicura comunque, su richiesta, attività di supporto e consulenza.

Come previsto in passato dalla Determinazione n. 15 del 02/01/2016 ai membri dell'UPD/UPDC ed al Segretario potrà essere corrisposta una quota aggiuntiva di retribuzione di risultato, previo accordo con le OO.SS.

L'UPD/UPDC collegiale può disporre l'invio di contestazioni disciplinari o altri atti endoprocedimentali anche senza che ciò sia stato disposto in apposita seduta, a condizione che su detti atti vi sia stata unanimità di consensi, che deve risultare da idonea documentazione (fonogrammi, scambio di corrispondenza cartacea, scambio di corrispondenza *email*, altro); detta documentazione deve essere inserita nel fascicolo disciplinare. Inoltre le attività istruttorie possono essere svolte autonomamente da parte di uno o più componenti l'UPD/UPDC che le ritengano opportune e/o necessarie o dall'addetto alla segreteria, qualora risulti specifico incarico anche da uno solo dei componenti del Collegio, in seduta o mediante scambio di corrispondenza *email* o cartacea; in tal caso chi ha svolto dette attività dovrà aver cura di inserire la documentazione relativa a tali attività nel fascicolo del procedimento disciplinare e trasmetterla per conoscenza a tutto il Collegio.

L'UPD/UPDC adotta, oltre alle ipotesi già contemplate, anche provvedimenti di archiviazione, qualora questi siano adottati all'unanimità, tramite scambio epistolare anche via email, al fine di snellire l'attività nei casi in cui non si appalesi la necessità – anche per l'assenza di controinteressati – di riunione in presenza dell'UPD/UPDC.

ART. 7

SOSTITUZIONE COMPONENTE UPD/UPDC SOTTOPOSTO A PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

In caso di ipotesi di responsabilità disciplinare per i componenti dell'UPD/UPDC, il soggetto sottoposto a procedimento disciplinare potrà essere sostituito in seno all'UPD/UPDC (nel suo ruolo di presidente o componente o segretario) da altri soggetti come identificati con apposita Delibera del Direttore Generale pubblicata sul sito esterno della ASL TNO.

ART. 8

ASTENSIONE E RICUSAZIONE

Il componente dell'UPD/UPDC può essere ricusato dal dirigente/specialista ambulatoriale sottoposto a procedimento disciplinare:

- a) se il dirigente/specialista ambulatoriale è un prossimo congiunto suo o del coniuge;
- b) se alcuno dei prossimi congiunti suoi o del coniuge è parte offesa dell'infrazione disciplinare;
- c) se esiste inimicizia grave tra lui o alcuno dei suoi prossimi congiunti e il dirigente/specialista ambulatoriale sottoposto al procedimento;
- d) se ha interesse personale nel procedimento o se il dirigente/specialista ambulatoriale è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli;
- e) se ha dato consigli o ha manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dall'esercizio delle sue funzioni.

L'istanza di ricazione è proposta dal dipendente/specialista al Presidente prima dell'audizione o inserita nel verbale della stessa seduta.

Sull'istanza decide in via definitiva il Presidente, sentito il componente del collegio ricusato.

Qualora venga ricusato il Presidente, questi trasmette l'istanza con le proprie controdeduzioni al Direttore Generale che decide in via definitiva.

Il provvedimento che respinge l'istanza di ricazione può essere impugnato solo unitamente al provvedimento che infligge la sanzione.

Il Presidente ed i membri del collegio hanno l'obbligo di astenersi, ai sensi del comma 1 del presente articolo, anche se non sia stata proposta istanza di ricazione.

In tutti i casi di astensione e ricazione subentra il componente supplente.

ART. 9

CONSULENTE TECNICO

Qualora durante la fase istruttoria si renda necessario acquisire dati e nozioni di carattere tecnico, l'UPD/UPDC nomina un consulente tecnico, preferibilmente interno all'Azienda, a cui affida specifici incarichi, dandone avviso al dipendente interessato.

Il consulente tecnico viene scelto discrezionalmente, in relazione alle particolari capacità professionali richieste dal caso specifico.

Valgono per il consulente tecnico le norme relative all'astensione ed alla ricazione dei componenti dell'UPD/UPDC, di cui all'articolo 8.

L'istanza di ricazione è proposta per iscritto al Presidente dell'Ufficio, che decide in via definitiva, sentito il consulente ricusato, nel più breve tempo possibile.

Il consulente tecnico esercita le stesse facoltà dei componenti l'UPD/UPDC.

Il consulente, oltre a svolgere le particolari indagini affidategli, ha facoltà di assistere all'assunzione dei mezzi di prova e di porre domande ai testimoni ed ai terzi.

ART. 10

DECADENZA

Il componente dell'UPD/UPDC decade di diritto dall'incarico nel caso di cessazione del rapporto d'impiego.

La Direzione Aziendale, qualora il componente dell'UPD/UPDC venga egli stesso sottoposto a procedimento disciplinare, può decidere di farlo decadere dalla carica, fermo restando l'incompatibilità nello specifico procedimento.

ART. 11

SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può aver luogo come previsto dai CCNL e ACN dei dirigenti medici e degli specialisti.

ART. 12

SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO PENALE

La sospensione cautelare in caso di procedimento penale può aver luogo come previsto dai CCNL e ACN dei dirigenti medici e degli specialisti.

ART. 13

RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

Il rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale è regolamentato dall'art. 55-ter (Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale) del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 14

IMPUGNAZIONI

Sulle controversie in materia di sanzioni e procedimento disciplinare è competente il Giudice Ordinario (Tribunale – Sezione Lavoro).

ART. 15

NORMA TRANSITORIA

Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data indicata nella delibera di adozione dell'articolato ivi contenuto.

ART. 16

NORMA DI CHIUSURA E ADEGUAMENTO AUTOMATICO

Per tutto quanto non espressamente previsto e disciplinato nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni in materia previste dai CCNL e ACN vigenti e dal D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nonché alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, nel Codice di Comportamento Aziendale e nel Piano Aziendale Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Le eventuali future modifiche alla disciplina legislativa, regolamentare e/o contrattuale della materia disciplinare s'indendono automaticamente trasposte nel presente regolamento, a modifica dello stesso, senza necessità di ulteriore adozione di specifico provvedimento al riguardo.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: DANIELA MURGIA

DATA FIRMA: 14/10/2024 16:44:43

IMPRONTA: 63333261336639663635346438383262353738366164666463643765306339316235303536356562