

UPD

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI ASL TNO

Disciplina della procedura relativa al funzionamento dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari dell’ ASL TNO per il personale dipendente e convenzionato (specialista ambulatoriale interno, veterinario, ed altre professionalità sanitarie, MMG e PLS) dell’Azienda Usl Toscana Nord Ovest).

Redatto	Verificato	Approvato
Collaboratore Prof.le Amministrativo FQS <i>Chiara Buti</i>	<p>VERIFICA TECNICA/SOSTANZIALE</p> <p>Dirigente Amministrativo U.O.C. Supporto Amministrativo al Contenzioso Giudiziale e Civile-sanitario ambito Sud Direttore <i>Locci Roberto</i></p> <p>Dirigente Avvocato Area delle Professioni Legali Responsabile <i>Luca Cei</i></p> <p>Dirigente Avvocato Dipartimento Affari Legali Direttore <i>Luca Cei</i></p>	<p>Direttore Generale <i>Maria Letizia Casani</i></p>
Collaboratore Prof.le Amministrativo <i>Elena De Santi Sarri</i>		<p>Direttore Amministrativo <i>Gabriele Morotti</i></p>
Collaboratore Prof.le Amministrativo FQS Dipartimento Affari Legali <i>Patrizia Vassalle</i>	<p>VERIFICA FORMALE</p> <p>UOC Sistema Qualità Aziendale e Accreditamento <i>Ivano Cerretini</i></p>	<p>Direttore Sanitario <i>Giacomo Corsini</i></p>
<p>Referente del documento: collaboratore Prof.le Amministrativo – I.C.O. UPD e Controversie: Chiara Buti</p>		

ELENCO ALLEGATI

- ALLEGATO 1 – SEGNALAZIONE
- ALLEGATO 2 – COMUNICAZIONE A RESPONSABILE
- ALLEGATO 3 – CONTESTAZIONE
- ALLEGATO 4 – RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI
- ALLEGATO 5 – CONSEGNA ATTI
- ALLEGATO 6 – AUDIZIONE INCOLPATO
- ALLEGATO 7 – CONVOCAZIONE/INTIMAZIONE A TESTIMONIARE
- ALLEGATO 8 – AUDIZIONE TESTIMONE
- ALLEGATO 9 – DECISIONE
- ALLEGATO 10 –NOTIFICA A MANO
- ALLEGATO 11 –CONSENSO SEGNALANTE

Parole Chiave: Procedimento disciplinare

SOMMARIO

1. Scopo/obiettivi	2
2. Campo di applicazione	3
3. Abbreviazioni/definizioni (ordine alfabetico)	3
Abbreviazioni:	3
4.0 Contenuti/descrizione delle attività/modalità operative	4
4.14 Disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione	10
Indicatori di processo	11
Indicatori di esito	11
5. Matrice delle Responsabilità / Diagramma di flusso.	11
Diagramma di flusso	12
6. Documenti sostituiti o aggiornati	15
7. Documenti di riferimento interni	15
8. Documenti di riferimento esterni	15
9. Distribuzione	15
10. Gruppo di redazione/verifica	15

1. Scopo/obiettivi

Disciplina della procedura relativa al funzionamento dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari del personale con rapporto di lavoro subordinato e convenzionato (specialista ambulatoriale interno, veterinario, ed altre professionalità sanitarie, MMG e PLS) dell’Azienda Usl Toscana Nord Ovest.

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI ASL TNO

PRO AZ 005
Rev. 2
Pubblicato il 24 07 2023
Prescrittivo dal 07 08 2023
Pag. 3 di 15

2. Campo di applicazione

2.1 Personale interessato

Questa procedura si applica a tutto il personale, di seguito elencato secondo quanto disposto dai regolamenti disciplinari vigenti e dalle delibere aziendali come pubblicati sul sito internet aziendale:

- Personale dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in posizione di comando o di assegnazione temporanea, appartenente all'Area contrattuale del personale del comparto, **non dirigente**, dell'Azienda Unità Sanitaria locale Toscana Nord Ovest (**UPD COMPARTO**);
- Personale **dirigente** con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche in posizione di comando o di assegnazione temporanea, appartenente alle Aree Contrattuali della Dirigenza Area delle Funzioni locali e della Dirigenza Area Sanitaria dipendente della Azienda Usl Toscana Nord Ovest (**UPD DIRIGENZA**);
- Personale specialista ambulatoriale interno, veterinario, ed altre professionalità sanitarie (**UPD SPECIALISTI AMBULATORIALI**);
- Medici di Medicina Generale, ivi comprendendo anche il servizio di continuità assistenziale, e Pediatri di Libera Scelta (**UPD CONVENZIONATI - UPDC**).

2.2 Procedimenti disciplinari

Tale procedura riguarda tutti i procedimenti disciplinari concernente il personale aziendale sopra descritto.

3. Abbreviazioni/definizioni (ordine alfabetico)

Abbreviazioni:

AG	Autorità Giudiziaria
AUSL TNO	Azienda Unità Sanitaria Locale Toscana Nord Ovest
DA	Direttore Amministrativo
DG	Direttore Generale
DS	Direttore Sanitario
DSS	Direttore dei Servizi Sociali
GO	Giudice ordinario
PA	Pubblica Amministrazione
ss.mm. ee ii.	successive modifiche ed integrazioni
SSN	Servizio Sanitario Nazionale
SST	Servizio Sanitario Toscano
TUPI	Testo unico Pubblico Impiego D.Lgs. 165/2001 ss.mm. e ii.
UF	Unità Funzionale
UOC	Unità Operativa Complessa
UOS	Unità Operativa Semplice
UPD	Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dell'AUSLTNO
UPDC	Ufficio Procedimenti Disciplinari del personale convenzionato

Definizioni:

Incolpato: dipendente oggetto di contestazione disciplinare.

Giudicato: sentenza irrevocabile, per cui siano stati esperiti tutti i gradi di giudizio o per cui siano spirati inutilmente i termini di impugnazione.

4.0 Contenuti/descrizione delle attività/modalità operative

La modalità di redazione del documento è in formato discorsivo e il testo è organizzato in sotto-paragrafi.

4.1 Competenza e titolarità del potere disciplinare.

UPD COMPARTO E DIRIGENZA:

Per il personale dipendente le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, è competente per l'attivazione e la conclusione del procedimento, **il responsabile della struttura presso cui il dipendente presta servizio.**

Tale ipotesi si verifica esclusivamente nel caso di infrazioni compiute da personale del Comparto per il quale, le norme vigenti prevedono la sanzione del rimprovero verbale, viceversa nel caso di dipendenti della **Dirigenza** tale ipotesi (cioè l'irrogazione della sanzione da parte del responsabile della struttura) non si verifica in quanto la sanzione del rimprovero verbale non è prevista dalle norme contrattuali.

Qualora al contrario, le infrazioni sono punibili con sanzioni più gravi del rimprovero verbale, sia conservative che espulsive, il procedimento disciplinare si svolge innanzi all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD COMPARTO E UPD DIRIGENZA), istituito ai sensi dell'art. 55 *bis*, comma 4, primo periodo, mediante Deliberazione DG n. 16 del 02.01.2016, ss.mm.e.ii.

UPD SPECIALISTI AMBULATORIALI:

Per quanto riguarda **gli specialisti ambulatoriali interni** i soggetti competenti per i procedimenti disciplinari sono così individuati (Accordo Collettivo Nazionale ultimo vigente):

- **il referente di AFT di riferimento** per le infrazioni di minore gravità, a carattere occasionale, per le quali è prevista la sanzione del rimprovero scritto;
- l'UPD per le sanzioni di maggiore gravità (un componente dell'UPD è sostituito da un componente in rapporto di convenzionamento col SSN).

UPD CONVENZIONATI – UPDC:

Per quanto riguarda i **MMG e PLS** i soggetti competenti per i procedimenti disciplinari sono così individuati (Accordo Collettivo Nazionale ultimo vigente):

- **il Direttore del Distretto, sentito il referente di AFT**, per le infrazioni di minore gravità per le quali sono previste le sanzioni del richiamo verbale e del richiamo scritto;
- l'UPD, istituito presso ciascuna Azienda che assume la denominazione di UPDC, per le sanzioni di maggiore gravità (un componente dell'UPD è sostituito da un componente in rapporto di convenzionamento).

4.2 Ufficio per i procedimenti disciplinari

Con la deliberazione DG n. 16 del 02.01.2016 e ss.mm.ii, è stato costituito l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ancorché diversamente articolato tra Comparto e Dirigenza (personale dipendente).

L'UPD Dirigenza, in base alla deliberazione DG n. 861 del 03.08.2016 e ss.mm.ii., è stato diversamente composto qualora il procedimento disciplinare riguardi lo specialista ambulatoriale, il veterinario o il professionista sanitario convenzionato.

L'UPD Dirigenza, ora denominato **UPDC**, in base alla deliberazione DG n. 536 del 27/05/2022, è stato ulteriormente diversamente composto qualora il procedimento disciplinare riguardi il MMG o il PLS.

4.3 Termini procedurali

In base alla gravità della sanzione da comminare sono individuati quindi i soggetti competenti a promuovere il procedimento disciplinare; allo stesso modo, in base al soggetto competente sono individuati i termini procedurali e la relativa procedura:

SANZIONI MINORI:

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI ASL TNO

PRO AZ 005
Rev. 2
Pubblicato il 24 07 2023
Prescrittivo dal 07 08 2023
Pag. 5 di 15

- Il **responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente del Comparto** irroga il **rimprovero verbale** come previsto dal CCNL vigente e dal Regolamento Disciplinare (vedi Allegato 2 COMUNICAZIONE A RESPONSABILE – a titolo esemplificativo e non esaustivo).
- il **referente di AFT** di riferimento per gli specialisti ambulatoriali contesta per iscritto l'addebito **entro 20 giorni**, convocando lo specialista interessato per il contraddittorio a sua difesa con un **preavviso di almeno 10 giorni**; il procedimento è concluso nel termine di **60 giorni**, dalla contestazione. Può irrogare la sanzione del **rimprovero scritto** (vedi Allegato 2).
- il **Direttore del Distretto**, sentito il referente di AFT per i MMG e i PLS contesta per iscritto l'addebito **entro 15 giorni**, convocando il medico interessato per il contraddittorio a sua difesa con un **preavviso di almeno 15 giorni**; il procedimento è concluso nel termine di **60 giorni**, dalla contestazione (vedi Allegato 2).

SANZIONI SUPERIORI:

- L'**UPD o l'UPDC** secondo la propria competenza contesta per iscritto l'addebito **entro 30 giorni** (termine perentorio) dal ricevimento della segnalazione disciplinare (il responsabile della struttura ha l'obbligo di segnalare immediatamente e comunque entro 10 giorni – termine ordinatorio), convocando il dipendente interessato per il contraddittorio a sua difesa con un **preavviso di almeno 20 giorni**; il procedimento è concluso nel termine perentorio di **120 giorni**, dalla contestazione, pena la decadenza dall'azione disciplinare. Le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare sono assunte dal Direttore Generale entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito.

Rimane fermo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter del TUPI, in materia di sospensione cautelare in caso di falsa attestazione della presenza in servizio.

L'articolo 55 bis, comma 9 ter del TUPI, così come introdotto dal D.lgs. 75/2017, prevede che: *"La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare ne' l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risultino irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività".* Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento".

4.4 Eventuale segnalazione di fatto ipoteticamente disciplinarmente sanzionabile

La segnalazione, quale atto mediante il quale si segnala ai soggetti titolari del potere disciplinare la notizia dell'infrazione, deve essere formalizzata in forma scritta e debitamente firmata: non sono idonei ad avviare formalmente il procedimento disciplinare i reclami e le segnalazioni presentate in forma anonima; le denunce anonime possono costituire oggetto di valutazione da parte del competente responsabile gestionale.

Il termine di conclusione nel procedimento unico, invece decorre dalla contestazione.

La decorrenza del termine per la contestazione, dalla ricezione degli atti trasmessi a norma dell'art. 55 bis, comma 3 del TUPI, va ad ogni modo ancorata alla conoscenza "piena" del fatto, sulla sua valenza disciplinare: ne consegue che mere segnalazioni generiche o laconiche, prive di minimi riscontri in ordine alla possibile rilevanza disciplinare dei comportamenti, non sono idonee a far decorrere i termini, ma sono al limite occasione per riscontri ispettivi (c.d *indagini preventive*), all'esito dei quali, la conoscenza diviene piena ed idonea a far decorrere il termine iniziale del procedimento.

In via esplicativa e non esaustiva, le segnalazioni potranno essere: sentenze doverosamente trasmesse dalle cancellerie dei tribunali penali ai sensi dell'art. 154 ter disp.att.c.p.p., o dai giudici amministrativi o contabili, segnalazioni del PM di esercizio dell'azione penale a carico di dipendente pubblico ai sensi dell'articolo 129 disp.att.cpp, comunicazioni di rinvio a giudizio del dipendente ai sensi dell'art. 133, comma 1 bis disp.att.cpp, comunicazioni ex art. 335 cpp, solo qualora l'Amministrazione di appartenenza rientri tra le persone offese, denuncia della PA stessa, esposti di cittadini o di associazioni di categoria, fonti giornalistiche, riscontri di irregolarità da istruttorie di altri procedimenti, anomini dettagliati e puntuali che consentono di verificare il fatto, e *mail*, lettere protocollate.

I soggetti di seguito elencati possono segnalare (vedi allegato 1 SEGNALAZIONE – a titolo esemplificativo e non esaustivo) fatti disciplinarmente sanzionabili ai titolari dell'azione disciplinare, come sopra individuati:

- Il Responsabile gestionale della struttura presso cui presta servizio il dipendente o il convenzionato;
- Tutti i dirigenti gerarchicamente o funzionalmente sovraordinati al Responsabile gestionale della struttura (es. DA, DS, Direttore dei Servizi Sociali, Responsabile di Zona – Distretto, Direttore della Società della Salute);
- Il Direttore del Personale;
- Il Dirigente Responsabile del Procedimento o del Provvedimento, quando accerti comportamenti disciplinariamente rilevanti da parte del personale investito di attività inerenti il medesimo procedimento;
- Il Responsabile Aziendale per la Prevenzione della Corruzione;
- Esclusivamente per il comparto: Il personale con compiti direttivi di coordinamento, e di guida e/o titolari di posizione organizzativa;
- Chiunque sia venuto a conoscenza di fatti disciplinariamente rilevanti, mediante segnalazione riservata all'UPD od alle sue articolazioni. L'Ufficio investirà il Responsabile gestionale del dipendente per le conseguenti valutazioni.

4.5 Eventuale attività di verifica o di indagine sulle circostanze dell'espoto/segnalazione qualora necessario.

Una volta acquisita la segnalazione, i titolari dell'azione disciplinare, procederanno secondo le modalità e i termini descritti nella presente procedura, previa acquisizione della piena conoscenza del fatto da contestare fondata su idonei riscontri probatori, al fine di poter procedere alla contestazione dell'addebito (vedi Allegato 2 COMUNICAZIONE A RESPONSABILE – a titolo esemplificativo e non esaustivo).

Qualora dalla segnalazione ricevuta risulti necessario compiere un'attività istruttoria preventiva, per meglio circostanziare il fatto, i titolari dell'azione disciplinare, tramite la Segreteria, per i procedimenti di propria competenza, procederanno a richiedere informazioni più dettagliate ad altri Uffici/altre Amministrazioni, oppure ove sia possibile a reperire notizie tali da permettere la precisa individuazione del fatto funzionale alla valutazione dell'effettiva competenza.

4.6 Eventuale decisione sulla sospensione ex art. 55 ter TUPI.

4.6 a) Regime ante Riforma Brunetta e regime transitorio.

Molto spesso lo stesso fatto illecito può assumere valenza non solo disciplinare, ma anche penale, originando in questo modo non solo un procedimento disciplinare, ma anche un procedimento innanzi all'AG.

La Riforma Brunetta ha modificato il previgente regime della c.d. "pregiudiziale penale", secondo il quale il procedimento disciplinare doveva essere sospeso in attesa del giudicato penale, qualora i fatti al vaglio dell'UPD, fossero parallelamente oggetto di azione penale, doverosamente segnalata dall'AG, all'amministrazione di appartenenza.

Nel regime *ante* Brunetta (prima del 15 novembre 2009, data di entrata in vigore della Riforma) la conoscenza della pendenza del procedimento penale, aveva un effetto sospensivo obbligatorio sul procedimento disciplinare, da riassumersi entro 180 giorni, dalla notizia del testo integrale del giudicato penale, da parte della PA di appartenenza.

In base alla circolare della Funzione Pubblica n. 9 del 27 novembre 2009, tuttavia, in base al principio generale della successione delle leggi nel tempo, tale regime si applica ancora ai procedimenti concernenti fatti per cui si è acquisita notizia da parte dell'UPD, prima della data di entrata in vigore del D.lgs. 150/2009, ovvero prima del 15 novembre 2009.

Pertanto per i procedimenti avviati e sospesi prima del 15 novembre 2009, l'UPD per riattivare il procedimento disciplinare antecedentemente sospeso, dovrà attendere il giudicato penale.

4.6 b) Regime successivo alla Riforma Brunetta.

Dopo la Riforma Brunetta e per i procedimenti disciplinari i cui fatti oggetto di contestazione siano successivi al 15 novembre 2009, con riferimento alle infrazioni di maggiore gravità, ovvero sanzionabili con la sospensione dal

servizio e dalla retribuzione superiore a dieci giorni, la sospensione del procedimento disciplinare in attesa della definitività della sentenza penale, è valutata dall'UPD, in considerazione della complessità dell'accertamento del fatto e qualora all'esito dell'istruttoria non abbia a disposizione elementi sufficienti per adottare la decisione, salva la possibilità per l'Amministrazione di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

La Riforma Brunetta infatti, ha introdotto il principio della *autonomia dell'illecito penale da quello disciplinare*, per cui la sospensione diviene l'eccezione, provvedendo alla sospensione, solo qualora gli accertamenti istruttori disciplinari si palesino complessi.

Di regola quindi il procedimento disciplinare è proseguito e concluso anche in pendenza di procedimento penale.

L'UPD, pertanto in apposita seduta, verifica detta evenienza e qualora ritenga di non dover sospendere, approva – se in possesso di idonei presupposti - la contestazione dell'addebito senza sospensione. Il procedimento disciplinare prosegue quindi a prescindere dalle sorti del procedimento penale, salvo il necessario raccordo da effettuare in caso di contrasto di decisioni, per cui si rinvia alle fattispecie di cui all'art. 55 *ter*, commi 2 e 3.

Qualora invece ritenga di sospendere in attesa del procedimento penale, approva la contestazione e la sospensione, motivando la particolare complessità dei fatti da accertare o la carenza di adeguati elementi di giudizio.

L'Azienda (Direzione Generale o Dirigente delegato) può adottare la sospensione cautelare o altri strumenti cautelari, nei confronti del dipendente.

La sospensione è adottata d'ufficio, qualora il dipendente sia colpito da misura restrittiva della libertà personale.

4.6 c) Regime successivo alla Riforma Madia.

La Riforma Madia mantiene invariato l'impianto della novella precedente prevedendo inoltre:

- che per le infrazioni di minore gravità, ovvero sanzionabili al massimo con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento;
- che il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente (articolo 55 *ter* comma 1).

4.7 Contestazione disciplinare.

La contestazione disciplinare è l'atto in forma scritta *ad substantiam*, che nel contestare al dipendente o al personale convenzionato, i comportamenti in contrasto con obblighi contrattualmente o *ex lege* assunti, instaura il contraddittorio con l'inculpato (vedi allegato 3 CONTESTAZIONE).

La contestazione è caratterizzata da **specificità, immediatezza** ed **immodificabilità** secondo quanto prevede la normativa al riguardo.

Essa tende a dare tempestiva certezza ed immutabilità al contenuto dell'infrazione essendo la puntuale descrizione del fatto/dei fatti imputati all'inculpato, con indicazione delle specifiche coordinate spazio temporali. La contestazione quindi indica i fatti addebitati che devono essere specificamente collocati per quanto concerne i tempi e i luoghi, nonché descritti con la massima precisione possibile.

In caso di recidiva infrabiennale, la stessa è segnalata e ben circostanziata nella contestazione e la sua mancata menzione non potrà dar luogo all'applicazione del più grave trattamento punitivo. A tal fine, per il conteggio del biennio, si prende a riferimento la data di irrogazione della sanzione nei due anni precedenti, che corrisponde più specificatamente al momento in cui la sanzione viene irrogata al lavoratore.

La recidiva nelle mancanze, già sanzionate nel biennio di riferimento, con sanzioni diverse dal licenziamento, comporta infatti una sanzione di maggiore gravità rispetto a quella ipoteticamente applicabile.

La contestazione è indirizzata senza indugio e comunque non oltre 30 giorni dalla segnalazione, mediante nota protocollata e indirizzata all'inculpato (via PEC o raccomandata a mano o A/R) ed è approvata dal collegio in caso di maggioranza dei 2/3 dei componenti mediante apposito verbale in presenza.

L'Upd può disporre l'invio di contestazioni disciplinari o di altri atti endoprocedimentali anche senza che ciò sia stato disposto in apposita seduta, a condizione che su detti atti vi sia unanimità di consensi, che deve risultare da idonea documentazione(scambio di corrispondenza cartacea, scambio di corrispondenza e email). Detta

documentazione deve essere inserita nel fascicolo disciplinare. Analogamente detta unanimità può discendere dall'assenso, a titolo di convalida da parte degli altri componenti, mediante corrispondenza cartacea o mail, altro.

La contestazione può contenere la contestuale convocazione per l'audizione a discolpa.

Nella convocazione a discolpa vengono indicati la data – da individuarsi nel rispetto del termine a difesa di preavviso di 20 giorni in caso di competenza dell'UPD (termine da considerarsi prudenzialmente valido anche per i responsabili quando l'UPD non sia competente – e il luogo dell'audizione, l'avvertimento che l'inculpato può farsi assistere da un procuratore o da un suo delegato e che ha facoltà, anche loro tramite, di accedere al fascicolo disciplinare.

Ad ogni modo viene indicato l'ufficio ove è possibile reperire la documentazione, i riferimenti telefonici e di *email* per i contatti.

La contestazione deve essere immediata, la perentorietà dei termini che tutela il diritto di difesa del lavoratore, impedisce deroghe alla immediatezza da intendersi quale **"immediatezza relativa"** solo e soltanto per riscontri minimali tesi ad acquisire conoscenza piena dei fatti.

Per quanto attiene alla trasmissione l'art. 55 *bis*, comma 5, del TUPI prevede che *"Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano (vedi allegato 11 NOTIFICA A MANO). Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare ulteriori recapitidi cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno o con raccomandata1. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo".*

La raccomandata contenente la contestazione, anche in mancanza dell'avviso di ricevimento, costituisce prova certa della spedizione attestata dall'ufficio postale attraverso la ricevuta, da cui consegue la presunzione fondata sulle univoca e concludenti circostanze della spedizione e dell'ordinaria regolarità del servizio postale, di arrivo dell'atto al destinatario cui spetta l'onere di dimostrare di essersi trovato senza sua colpa nell'impossibilità di acquisire la conoscenza dell'atto.

Ai sensi dell'articolo 55 *bis* comma 4, ultimo inciso del TUPI, gli atti di avvio e conclusione nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente e dello specialista ambulatoriale, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

4.8 Accesso agli atti

L'inculpato ha pieno diritto di accesso a tutti gli atti istruttori in virtù dell'art. 55 *bis*, comma 5, del TUPI, con prevalenza evidente sulla riservatezza dei terzi, in modo da rendere effettivo l'esercizio del diritto di difesa, salvo quanto previsto dall'articolo 54bis comma 4 del TUPI.

(vedi allegato 4 ACCESSO AGLI ATTI e allegato 5 CONSEGNA ATTI a titolo esemplificativo e non esaustivo).

4.9 Audizione a discolpa.

I soggetti titolari del potere disciplinare, una volta avuta la notizia di comportamenti punibili con sanzioni che attivano la propria competenza, unitamente alla contestazione o successivamente, convocano a discolpa per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di **almeno 20 giorni**, qualora la competenza sia dell'UPD.

L'inculpato può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale, cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato come da avvertimento contenuto nella contestazione.

Entro il termine fissato, il lavoratore convocato, anche nel caso non intenda presentarsi, può inviare una memoria scritta, e in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

In caso di differimento per grave impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

L'audizione dell'inculpato costituisce momento fondamentale per l'assunzione dei mezzi di prova volti alla ricostruzione del fatto oggetto di contestazione, per questo può ritenersi ad ogni modo come la parte più significativa dell'attività istruttoria. E' redatto apposito verbale come da modello (vedi allegato 6 AUDIZIONE INCOLPATO).

4.10 Ulteriore eventuale attività istruttoria

L'UPD, in base all'art. 55 *bis*, comma 6, del TUPI può svolgere ispezioni, acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni, senza sospensione o differimento dei termini (art. 55, comma 6, TUPI).

Nel corso dell'istruttoria, oltre all'audizione dell'interessato, vengono di regola escusci i testimoni (vedi allegato 8 AUDIZIONE TESTIMONE) - previa notifica della convocazione (vedi allegato 7 CONVOCAZIONE/INTIMAZIONE A TESTIMONIARE) - (interni o estranei alla p.a.) espletate ispezioni, acquisiti sentenze, verbali di dichiarazioni rese al PM penale o contabile.

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

Il consulente tecnico esercita le stesse facoltà dei componenti dell'UPD; 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.

Le attività istruttorie possono essere svolte autonomamente da parte di uno o più componenti l'UPD, che le ritengano opportune e/o necessarie dall'addetto alla segreteria; in tal caso, chi ha svolto dette attività dovrà aver cura di inserire la documentazione relativa a tali attività nel fascicolo del procedimento disciplinare.

4.11 Decisione in merito al procedimento disciplinare

I soggetti titolari del potere disciplinare, una volta ultimata l'istruttoria chiudono il procedimento disciplinare, o assolvendo l'inculpato mediante approvazione, assunta a maggioranza con votazione palese, di decisione di archiviazione, oppure infliggendo la proporzionata¹ sanzione, entro il termine di conclusione del procedimento, pena la decadenza dall'azione disciplinare.

La forma della sanzione è scritta *ad substantiam*. (vedi allegato 9 - DECISIONE).

Per il solo rimprovero verbale del personale dipendente, la forma scritta è rilevante solo *ad probationem*, al fine cioè di lasciare traccia dell'avvenuta comminatoria per future ed eventuali contestazioni della recidiva.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione deve essere adeguatamente motivato e notificato all'interessato.

Tutti i provvedimenti di irrogazione di sanzioni disciplinari, sia del dirigente responsabile della struttura cui il dipendente lavora, che dell'UPD, ferma restando la loro immediata efficacia, vanno trasmessi alla Direzione dell'Ufficio Personale, per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente e all'Estar per gli ulteriori adempimenti attuativi di competenza.

Ai sensi dell'articolo 55 *bis* comma 4, ultimo inciso del TUPI, gli atti di avvio e conclusione, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni

¹

Nell'individuare tra il minimo e il massimo edittale, la sanzione adeguata rispetto ai fatti contestati e confermati dall'istruttoria, i parametri presenti nella contrattazione collettiva sono: intenzionalità del comportamento, rilevanza della violazione di norme o disposizioni, grado di disservizio o di pericolo provocato dalla negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento, eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, responsabilità derivanti dalla posizione occupata dal dipendente, concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro, comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo ai precedenti disciplinari, nell'ambito del biennio, comportamento verso gli utenti.

amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

4.12 Trasferimento del dipendente

In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono, a decorrere alla data del trasferimento.

L' articolo 55 bis del TUPI prevede: *"In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente".*

In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento, o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare, dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso, secondo l'ordinaria procedura, e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro. Negli altri casi il procedimento disciplinare riprende o è avviato secondo quanto previsto dalla Legge.

4.13 Impugnazioni

Il dipendente non può accedere al patteggiamento come previsto dalla precedente normativa.

A seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. 150/2009 e ss.mm. e ii., è preclusa l'impugnabilità delle sanzioni disciplinari, sia dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina, soppressi dall'art. 72 dello stesso decreto, sia all'arbitro unico di cui al CCNQ del 23/01/2001. Sulle controversie in materia di sanzioni e procedimento disciplinare è quindi competente il solo GO.

4.14 Disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione

Trasparenza: Pubblicazione sul sito istituzionale della regolamentazione disciplinare.

Anticorruzione: l'operato dell'UPD deve assicurare imparzialità di trattamento. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione trasmette all' UPD le notizie rientranti nella competenza dell'Ufficio.

A sua volta l'UPD trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le segnalazioni rilevanti ai fini dell'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, nonché i relativi provvedimenti di decisione del procedimento.

4.15 Rinvio

Per quanto non espressamente previsto all'interno di questa procedura, si rinvia alle disposizioni in materia previste dalla contrattazione collettiva nazionale vigente e dal TUPI 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.

Pare opportuno precisare che l'eventualità prevista dall'art. 55 sexies comma 3 (individuazione perentoria del titolare dell'azione disciplinare) è stata prevista/assolta con l'adozione della delibera n. 96 del 2020 e s.m.i.

4.16. Indicatori

Indicatori di processo

Numero dei procedimenti disciplinari avviati nel corso dell'anno/ su segnalazione o comunque su iniziativa di soggetti terzi rispetto all'UPD .

Indicatori di esito

Numero dei procedimenti disciplinari conclusi nel corso dell'anno con sanzione, con archiviazione o con decisione interlocutoria e relativi tempi da rilevare nell'arco temporale 01/01-31/12 di ogni anno e 01/01-30/04 dell'anno successivo.

(Numeratore)

Numero procedimenti disciplinari dell'anno conclusi con decisione di comminatoria di sanzione, di archiviazione o di sospensione del procedimento.

(Denominatore)

Numero di procedimenti dell'anno avviati con contestazione

5. Matrice delle Responsabilità / Diagramma di flusso.

Matrice delle responsabilità

Professionisti	Responsabile della struttura gestionale/ Referente di AFT/ Direttore di Distretto	U.P.D. (nelle varie composizioni)	Incolpato	Segreteria
Segnalazione fatto	R	R	I	C
Verifica segnalazione	R	R		C
Decisione sospensione ex art. 55 ter TUPI		R	I	C
Valutazione responsabile della struttura/ AFT/ Direttore di Distretto circa rilevanza disciplinare	R	I		C
Valutazione UPD circa rilevanza disciplinare		R		C
Esplicitazione modalità e termini a soggetto preposto (SOLO PER COMPARTO)	I	R		C
Contestazione disciplinare	R	R	I	C
Convocazione incolpato	R	R	I	C

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI ASL TNO

PRO AZ 005
Rev. 2
Pubblicato il 24 07 2023
Prescrittivo dal 07 08 2023
Pag. 12 di 15

Diritto d'accesso	R	R	I	C
Audizione a discolpa	R	R	I	C
Attività istruttoria successiva	R	R		C
Decisione in merito al procedimento disciplinare	R	R	I	C
Trasmissione provvedimento	I	I	I	R
Impugnazioni	I	I	R	I

R:Responsabile; C:Collabora; I: Informat

Diagramma di flusso

AZIONI	RESPONSABILITÀ'			Risultato atteso
	Attori coinvolti			
Segnalazione di fatto ipoteticamente disciplinariamente sanzionabile	<u>Per i dipendenti:</u> -Responsabile della struttura gestionale in cui il dipendente lavora/presta servizio - Dirigenti sovraordinati; - Direttore del Personale; - Dirigente Responsabile del Procedimento; - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione Aziendale; - Il personale con compiti direttivi di coordinamento e di guida e/o titolari di posizione organizzativa (solo per il personale del comparto)	<u>Per i convenzionati:</u> <u>Per gli specialisti:</u> - il referente della AFT di riferimento per le infrazioni di minore gravità, a carattere occasionale, per le quali è prevista la sanzione del rimprovero scritto; - segue elenco come per dipendenti <u>Per i MMG e i PLS:</u> - il Direttore del Distretto, sentito il referente di AFT; - segue elenco come per dipendenti	Chiunque venga a conoscenza del fatto	Sentenze doverosamente trasmesse dalle cancellerie dei tribunali penali, o dai giudici amministrativi o contabili, esposti di cittadini o di associazioni di categoria, fonti giornalistiche, riscontri di irregolarità da istruttorie di altri procedimenti, anonimi dettagliati e puntuali che consentono di verificare il fatto, e mail, lettere protocollate, etc.

**UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
ASL TNO**

PRO AZ 005
Rev. 2
Pubblicato il 24 07 2023
Prescrittivo dal 07 08 2023
Pag. 13 di 15

Eventuale attività di verifica o di indagine sulle circostanze dell'esposto/ segnalazione qualora necessario	UPD	Segreteria	Altri uffici/ Amministrazioni ove è possibile reperire notizie	Individuazione delle precise circostanze del fatto funzionale alla valutazione sulla rilevanza disciplinare del fatto
Eventuale decisione sulla sospensione ex art. 55 <i>ter</i> TUPI, in attesa dell'esito del penale	UPD	Segreteria		Notifica del verbale di sospensione all'interessato
Valutazione da parte dell'UPD circa la rilevanza disciplinare del fatto	UPD	Segreteria		- Rilevanza e competenza UPD (convocazione) - Irrilevanza (archiviazione) - Trasmissione al dirigente responsabile (solo per comparto), al Responsabile della AFT (per gli specialisti) e al Direttore del Distretto (solo per MMG e PLS)
Eventuale sommaria esplicitazione di modalità e termini del procedimento disciplinare al soggetto a ciò preposto	UPD	Segreteria	Responsabile gestionale	Trasmissione atti solo per il personale del Comparto e per i convenzionati

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI ASL TNO

PRO AZ 005
Rev. 2
Pubblicato il 24 07 2023
Prescrittivo dal 07 08 2023
Pag. 14 di 15

Contestazione disciplinare	<p><u>Per il Comparto:</u> -Responsabile della struttura gestionale in cui il dipendente lavora/presta servizio (FINO AL RIMPROVERO VERBALE)</p> <p>-UPD (per sanzioni superiori)</p>	<p><u>Per la dirigenza dipendenti:</u> - UPD</p> <p><u>Per gli specialisti:</u> - il referente della AFT (fino al rimprovero scritto);</p> <p><u>Per i MMG e PLS</u> - il Direttore del Distretto, sentito il referente di AFT (fino al richiamo verbale e scritto);</p> <p>- l'UPD per le sanzioni di maggiore gravità (un componente dell'UPD dirigenza è sostituito da un componente in rapporto di convenzionamento col SSN).</p>	Segreteria	Notifica della contestazione
Convocazione dell'inculpato per il contraddittorio	Soggetti titolari del potere disciplinare	Segreteria	Interessato/procuratore/rap presentante associazione sindacale	Notifica della convocazione
Eventuale esercizio del diritto di accesso agli atti	Soggetti titolari del potere disciplinare	Segreteria	Interessato/procuratore/rap presentante associazione sindacale	Invio al soggetto interessato della documentazione presente nel fascicolo del procedimento disciplinare.
Audizione a discolpa	Soggetti titolari del potere disciplinare	Segreteria	Interessato/procuratore/rap presentante associazione sindacale	Verbale audizione
Eventuale attività istruttoria successiva :richieste istruttorie/ acquisizione notizie da altre PA nomina di consulenti tecnici	Soggetti titolari del potere disciplinare	Segreteria	Consulente tecnico/ Altri uffici/ Altre Amministrazioni ove è possibile reperire notizie	Risultanze istruttorie
Decisione in merito al procedimento disciplinare	Soggetti titolari del potere disciplinare a maggioranza (2/3) e a		Interessato/procuratore/rap presentante associazione sindacale	Decisione (Atto di irrogazione della sanzione/Archiviazione)

	scrutinio palese			
Trasmissione provvedimento	Soggetto interessato	Dirigente Responsabile di competenza	Ufficio Gestione Risorse Umane territorialmente competente	Adempimenti attuativi
Impugnazioni	Giudice del lavoro		Interessato/Difensore	Invio dei documenti a fascicolo e relazione all’Ufficio Legale per la difesa in giudizio

6. Documenti sostituiti o aggiornati

PRO AZ 005 Rev. 1 del 05/12/2017 e relativi allegati

7. Documenti di riferimento interni

- **Regolamento e Statuto Aziendale (Titolo VI) vigenti;**
- **Codice Etico Aziendale vigente** a norma dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 e s.m.i. pubblicati sul sito web istituzionale;
- **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**, pubblicato sul sito web istituzionale;
- **Contratti collettivi nazionali di lavoro** vigenti;
- **Deliberazione DG n. 15 del 02/01/2016** “Regolamenti e codici disciplinari del personale dipendente dalle Aziende Unità Sanitarie Locali incluse nell’ambito territoriale dell’Area nord Ovest che costituiscono mediante fusione dal 1° gennaio 2016 l’Azienda Unità Sanitaria Locale Toscana Nord Ovest”;
- **Deliberazione DG n. 16 del 02/01/2016** “Nomina ufficio competente per i procedimenti disciplinari”;
- **Deliberazione DG n. 861 del 03/08/2016** “Ufficio competente per i procedimenti disciplinari – Provvedimenti”.
- **Deliberazione DG n. 794 del 10/08/2017** “Ufficio competente per i procedimenti disciplinari Provvedimenti” e tutte le loro successive modificazioni e integrazioni;

8. Documenti di riferimento esterni

- **Codice civile** (es. art. 2104, 2105, 2106, 2118, 2119 ecc.);
- **Codice di Comportamento Nazionale;**
- **CC NN LL del personale dipendente;**
- **AA CC NN del personale specialista ambulatoriale**, veterinario, e di altre professionalità sanitarie ex art. 8 D.Lgs. 502/92 e ss.mm.e ii.;
- **D.Lgs. n. 165/2001** “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche ss.mm.ii.”;
- **Legge n. 300/1970** “Statuto dei lavoratori”;

9. Distribuzione

Il presente documento viene pubblicato nel Repository Aziendale presente su IGEA - sezione qualità e accreditamento e diffuso periodicamente tramite info aziendale a tutti i dipendenti titolari di email. Localmente i Direttori, il gruppo di lavoro, i FQS e RQS, a pubblicazione avvenuta si assicureranno che i professionisti interessati dall’applicazione ricevano l’informazione, anche mediante mail list, lista di distribuzione, riunioni verbalizzate con firma dei partecipanti.

10. Gruppo di redazione/verifica

Referente del documento: **Dott.ssa Chiara Buti**, Funzionario Collaboratore Amministrativo cat. D Responsabile UPD, email chiara.buti@uslnordovest.toscana.it, telefono 0586/223725.