

REGIONE TOSCANA
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TOSCANA CENTRO
 Sede Legale Piazza Santa Maria Nuova n. 1 – 50122 Firenze

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

Numero della delibera	1687
Data della delibera	05-11-2021
Oggetto	Organizzazione
Contenuto	Approvazione Regolamento di organizzazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari cod. DOC.STDG.04

Dipartimento	STAFF DIREZIONE GENERALE
Direttore Dipartimento	MARI VALERIO
Struttura	SOC ORGANIZZAZIONE E PROGETTI TECNOLOGICI
Direttore della Struttura	MARI VALERIO
Responsabile del procedimento	PERIGLI ILARIA

Conti Economici			
Spesa	Descrizione Conto	Codice Conto	Anno Bilancio
Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° pag.	Oggetto
A	6	Regolamento di organizzazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari cod. DOC.STDG.04

“documento firmato digitalmente”

IL DIRETTORE GENERALE
(in forza del D.P.G.R. Toscana n. 33 del 28 febbraio 2019)

Vista la Legge Regionale n. 84/2015 recante “Riordino dell’assetto istituzionale e organizzativo del Sistema Sanitario Regionale. Modifiche alla Legge Regionale 40/2005”;

Vista la delibera n. 1720 del 24.11.2016 di approvazione dello Statuto aziendale e le conseguenti delibere di conferimento degli incarichi dirigenziali delle strutture aziendali;

Richiamato il D.Lgs n. 165 del 30/03/2001 e s.m.i., “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

Richiamata la Legge n.15 del 04/ 03/ 2009 “Delega al Governo finalizzata all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell’economia e del lavoro e alla Corte dei conti” ed in particolare l’articolo 7 che fissa i principi e i criteri in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici;

Richiamate:

- la Delibera del Direttore Generale n. 1358 del 16.09.2016 “Approvazione del Codice di comportamento dei dipendenti dell’Azienda USL Toscana Centro ai sensi dell’art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- la Delibera del Direttore Generale n. 1628 del 28.10.2021, “Approvazione del nuovo Codice Disciplinare per il personale non dirigente dell’Azienda USL Toscana Centro in attuazione dei principi contenuti nell’articolo 7 della legge 4 marzo 2009, n.15 e nel rispetto delle norme contenute nel decreto legislativo n.165 del 30.03.2001 e ss.mm.ii.”;
- la Delibera del Direttore Generale n. 1629 del 28.10.2021, “Approvazione del nuovo codice disciplinare e responsabilità disciplinare per il personale dell’area sanità dell’Azienda USL Toscana Centro in attuazione dei principi contenuti nell’articolo 7 della legge 4 marzo 2009, n.15 e nel rispetto delle norme contenute nel decreto legislativo n.165 del 30.03.2001 e ss.mm.ii.”;
- la Delibera del Direttore Generale n. 1630 del 28.10.2021, “Approvazione del nuovo codice disciplinare e responsabilità disciplinare per il personale dell’area delle funzioni locali dell’Azienda USL Toscana Centro in attuazione dei principi contenuti nell’articolo 7 della legge 4 marzo 2009, n.15 e nel rispetto delle norme contenute nel decreto legislativo n.165 del 30.03.2001 e ss.mm.ii.”;

Valutato di dover individuare i principi di organizzazione e le regole di funzionamento dell’Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari (di seguito UPD), in esecuzione a quanto previsto dall’art. 55 bis comma 4 del D. Lgs. n. 165/ 2001;

Ritenuto quindi di procedere all’approvazione del “Regolamento di organizzazione dell’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari cod. DOC.STDG.04 – di cui all’allegato “A”, parte integrante e sostanziale del presente atto, con l’obiettivo di individuare, nell’Azienda USL Toscana Centro, ruoli, funzioni, compiti e responsabilità dei soggetti deputati a garantire l’azione disciplinare;

Rilevato che è necessario dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 42, comma 4, della L.R.T n. 40/ 2005 e ss.mm.ii., data l’urgenza di regolamentare lo svolgimento della procedura per i provvedimenti disciplinari;

Preso atto che il Direttore della SOC Organizzazione e Progetti Tecnologici nel proporre il presente atto attesta la regolarità tecnica ed amministrativa e la legittimità e congruenza dell’atto con le finalità istituzionali di questo Ente, stante anche l’istruttoria effettuata a cura del Responsabile del Procedimento, Ilaria Perigli, in servizio presso la medesima SOC Organizzazione e Progetti Tecnologici;

Vista la sottoscrizione dell’atto da parte del Direttore dello Staff della Direzione Generale;

Su proposta del referente dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociali;

DELIBERA

per i motivi espressi in narrativa,


- 1) di procedere all'approvazione del "Regolamento di organizzazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari cod. DOC.STDG.04 – di cui all'allegato "A", parte integrante e sostanziale del presente atto, con l'obiettivo di individuare, nell'Azienda USL Toscana Centro, ruoli, funzioni, compiti e responsabilità dei soggetti deputati a garantire l'azione disciplinare;
- 2) di trasmettere la presente deliberazione al Collegio Sindacale a norma di quanto previsto dall' Art. 42 comma 2, della L.R.T. 40/ 2005 e ss.mm.ii.;
- 3) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile per le motivazioni espresse in narrativa, ai sensi dell'art. 42, comma 4, della L.R.T. n. 40/ 2005 e ss.mm.ii.;
- 4) di pubblicare sull'albo on line ai sensi dell'art.42, comma 2, della L.R.T. n. 40/2005 e ss.mm.ii.;

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Paolo Morello Marchese)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dr. Lorenzo Pescini)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr. Emanuele Gori)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI
(Dr.ssa Rossella Boldrini)

	Staff Direttore Generale	Codice DOC.STDG.04	Revisione 0	Pagina 1 di 6
	Documento Regolamento di organizzazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari			

Regolamento di organizzazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari


Data	Redazione	Verifica	Approvazione
20/10/2021	Referente Gruppo di redazione Gianclaudio Pais	Processo Direttore Staff Direttore Generale Valerio Mari	Direttore Generale Paolo Morello Marchese
		SGQ Direttore f.f. SOC Governance Clinico Assistenziale Mauro Romilio	

Gruppo di redazione

- Gianclaudio Pais, Staff Direttore Generale

Supporto Metodologico: Marco Brogi SOC Governance Clinico Assistenziale

Parole chiave: UPD, Provvedimenti Disciplinari, regolamento

	Staff Direttore Generale	Codice DOC.STDG.04	Revisione 0	Pagina 2 di 6
	Documento Regolamento di organizzazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari			

Indice

1.	Articolo 1: Oggetto	2
2.	Articolo 2: Soggetti titolari del potere disciplinare e relative responsabilità.....	2
3.	Articolo 3: Composizione dell'UPD	3
4.	Articolo 4: Astensione/Ricusazione	4
5.	Articolo 5: Compiti, poteri e funzionamento dell'UPD	4
6.	Articolo 6: Attribuzioni del Presidente dell'UPD	4
7.	Articolo 7: Attività istruttoria	5
8.	Articolo 8: Compiti del Segretario	5
9.	Articolo 9: Disposizioni Finali	5
10.	Riferimenti.....	6
11.	Indice revisioni.....	6
12.	Lista di diffusione	6

1. Articolo 1: Oggetto

Il presente Regolamento fissa i principi di organizzazione e regola il funzionamento dell'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari (di seguito UPD), in esecuzione a quanto previsto dall'art. 55 bis comma 4 del D. Lgs. n. 165/2001 e smi.

L'UPD è stato individuato nell'ambito della struttura organizzativa aziendale quale organo deputato a garantire l'azione disciplinare.

2. Articolo 2: Soggetti titolari del potere disciplinare e relative responsabilità

2.a) personale dipendente (dirigenti e personale del comparto)

L'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001 individua forme e termini di svolgimento del procedimento disciplinare a carico del personale dipendente (dirigenti e personale del comparto) distinguendo i procedimenti disciplinari relativi ad:


- 1) infrazioni punibili con l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, per i quali sono competenti i responsabili della struttura presso cui presta servizio il dipendente;
- 2) infrazioni punibili con sanzioni superiori per i quali è competente l'UPD.

Ai responsabili di struttura viene attribuita, pertanto, l'iniziativa disciplinare per il personale dipendente.

Conseguentemente:

- 3) per le infrazioni punibili con l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, l'iniziativa disciplinare del responsabile consiste, previa audizione del dipendente a sua difesa, nella irrogazione della sanzione, secondo le disposizioni, se presenti, dei rispettivi CCNL;
- 4) per i procedimenti punibili con l'irrogazione delle sanzioni superiori, l'iniziativa disciplinare consiste nella segnalazione dei fatti all'UPD immediatamente e comunque entro 10 giorni dalla loro piena conoscenza.

Ai sensi dell'art. 55 quater co. III bis D.Lgs. 165/2001, nei casi di falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica

	Staff Direttore Generale	Codice DOC.STDG.04	Revisione 0	Pagina 3 di 6
	Documento Regolamento di organizzazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari			

falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia, per i quali è prevista l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, la sospensione medesima è disposta dal responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente o dall'UPD, qualora ne venga a conoscenza per primo. La sospensione è disposta con provvedimento motivato, in via immediata e, comunque, entro quarantotto ore dal momento in cui i soggetti di cui al periodo precedente sono venuti a conoscenza del fatto.

2.b) personale convenzionato specialisti ambulatoriali interni

I soggetti competenti per i procedimenti disciplinari degli specialisti ambulatoriali interni sono così individuati:

1) il referente della AFT (Aggregazione Funzionale Territoriale) di riferimento per le infrazioni di minore gravità, a carattere occasionale, per le quali è prevista la sanzione del rimprovero scritto. Il referente della AFT che riceve la segnalazione, procede con la contestazione di addebito e con la fase istruttoria. Da ultimo, definisce la sanzione da irrogarsi a cura del responsabile della struttura organizzativa aziendale di riferimento;

2) nel caso il referente della AFT ritenga che la sanzione da applicare sia più grave di quella del rimprovero scritto, entro 5 giorni dalla notizia del fatto trasmette gli atti all'UPD, di cui all'art. 3, co. 3, del presente regolamento, dandone contestuale comunicazione all'interessato;

3) l'UPD, per le violazioni punibili con le sanzioni di maggior gravità. Quest'ultimo, quindi, procede alla contestazione dell'addebito disciplinare, all'istruttoria ed alla conclusione secondo le disposizioni dell'ACN di settore vigente.

3. Articolo 3: Composizione dell'UPD

1. L'UPD (per i soli procedimenti a carico del personale della dirigenza dell'Area Sanità e dell'area delle Funzioni Locali) è composto dal Presidente dell'Ufficio e da due Componenti individuati tra dirigenti dotati di particolare competenza ed esperienza.


2. L'UPD (per i soli procedimenti a carico del personale del comparto) è diretto dal Presidente dell'Ufficio e ne fanno altresì parte due Componenti individuati tra dirigenti dotati di particolare competenza ed esperienza di cui uno appartenente alla qualifica delle Professioni Sanitarie Infermieristiche Tecnico Riabilitazione Prevenzione e Ostetrica.

3. L'UPD (per i soli procedimenti a carico del personale specialista ambulatoriale interno convenzionato) è diretto dal Presidente dell'Ufficio e ne fanno altresì parte un dirigente dotato di particolare competenza ed esperienza ed un professionista convenzionato ambulatoriale interno.

4. L'UPD viene supportato da un Segretario appartenente al ruolo amministrativo con qualifica direttiva.

5. L'Ufficio è costituito con specifico provvedimento del Direttore Generale dell'Azienda che designa i titolari, il segretario ed i rispettivi sostituti in caso di assenza, impedimento, astensione o ricazione dei titolari.

6. Il Presidente dell'Ufficio, i Componenti nonché il Segretario ed i rispettivi sostituti, durano in carica dalla data di esecutività del provvedimento di designazione di cui al precedente comma e fino al provvedimento di revoca da parte dello stesso Direttore Generale dell'Azienda.

	Staff Direttore Generale	Codice DOC.STDG.04	Revisione 0	Pagina 4 di 6
	Documento Regolamento di organizzazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari			

4. Articolo 4: Astensione/Ricusazione

Il Presidente dell'Ufficio, così come ciascun Componente dell'UPD, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti entro il secondo grado, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale extralavorativa, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti di cui sia tutore, curatore, procuratore.

Il Presidente dell'Ufficio ed il Componente dell'UPD si astengono in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità.

Il dipendente oggetto del procedimento disciplinare può ricusare ciascun membro dell'UPD qualora sussistano le medesime ragioni che comportano l'obbligo di astensione ai sensi del comma primo del presente articolo. La ricusazione dovrà avvenire entro la prima difesa del dipendente successiva alla piena conoscenza da parte del medesimo della composizione dell'UPD. Sulla stessa deciderà il Presidente, ovvero, qualora la ricusazione riguardi quest'ultimo, il suo sostituto.

In esito all'astensione o alla ricusazione il Presidente dell'Ufficio e il Componente astenuto o ricusato sono sostituiti di diritto dai relativi sostituti.

5. Articolo 5: Compiti, poteri e funzionamento dell'UPD

1. L'UPD è l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale. Per le finalità precipue dello stesso è organismo indipendente destinato a consentire un esame congiunto e multidisciplinare del singolo episodio al fine di un'omogenea applicazione delle norme in materia.

2. L'UPD, in funzione collegiale, compie le attività valutative decisorie sia per le ipotesi di sospensione del procedimento disciplinare che per il provvedimento conclusivo.


3. La suddetta attività decisoria, per la quale non è consentita l'astensione, deve essere assunta a maggioranza assoluta dei partecipanti.

4. I provvedimenti dell'UPD devono essere motivati e indicare, in particolare, i presupposti di fatto e le ragioni di diritto che li hanno determinati. Devono essere, altresì, comunicati ai destinatari nei casi e con le modalità previste dalle leggi vigenti.

6. Articolo 6: Attribuzioni del Presidente dell'UPD

Il Presidente dell'UPD sovrintende e coordina le attività dell'ufficio e, quindi:

- provvede e sottoscrive la contestazione, la convocazione e l'eventuale rinnovo di contestazione;
- sottoscrive, in caso di pendenza di procedimento penale, l'atto sospensione del procedimento disciplinare (in base ad una precedente manifestazione decisoria scritta, espressa collegialmente dal Presidente stesso e dai Componenti);

	Staff Direttore Generale	Codice DOC.STDG.04	Revisione 0	Pagina 5 di 6
	Documento Regolamento di organizzazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari			

- sottoscrive il provvedimento conclusivo di irrogazione della sanzione o di archiviazione (in base ad una precedente manifestazione decisoria scritta, espressa collegialmente dal Presidente stesso e dai Componenti).

7. Articolo 7: Attività istruttoria

L'ufficio, anche tramite i singoli Componenti o il Presidente, esercita l'attività istruttoria necessaria volta ad accertare l'effettivo svolgimento dei fatti del caso specifico, quindi:

- procede all'audizione per la difesa del dipendente;
- acquisisce prove documentali, testimoniali;
- chiede eventuali informazioni o chiarimenti alle Strutture aziendali;
- chiede la collaborazione di altre realtà operative.

8. Articolo 8: Compiti del Segretario


Il Segretario assicura supporto esecutivo all'attività dell'UPD, pertanto:

- effettua apposite verbalizzazioni delle audizioni e adunanze, sottoscrivendole insieme con i componenti dell'UPD;
- procede all'attività strumentale ed all'istruttoria disposta dall'UPD;
- predispone ed invia le convocazioni al dipendente per l'audizione del medesimo in propria difesa e ogni altra convocazione disposta a fini istruttori o di procedimentali;
- notifica al dipendente la contestazione, il provvedimento di sospensione e quello conclusivo del procedimento disciplinare;
- trasmette il provvedimento conclusivo del procedimento disciplinare alla struttura competente per la sua esecuzione;
- ai sensi dell'art. 55 bis co. IV D.Lgs. 165/2001, cura le comunicazioni per via telematica all'Ispektorato per la funzione pubblica degli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché dell'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, entro venti giorni dalla loro adozione;
- gestisce il protocollo della corrispondenza dell'UPD ed invia e riceve la documentazione attinente al procedimento disciplinare;
- conserva gli atti relativi ai procedimenti disciplinari di competenza dell'UPD assicurando la funzione di tenuta ed aggiornamento dei fascicoli al fine di garantirne la regolare tenuta ed il loro accesso;
- assicura il rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali;
- svolge le funzioni di supporto a favore dei Responsabili delle strutture Aziendali che, caso per caso, ne facciano esplicita richiesta;
- cura la banca dati dei procedimenti disciplinari.
- effettua le attestazioni di provvedimenti disciplinari;
- raccoglie i dati relativi ai procedimenti disciplinari attivati in Azienda, ai fini delle comunicazioni alla Regione, al Dipartimento per la Funzione Pubblica. A tale scopo, riceve, da parte dei dirigenti di cui all'art 2.a) co. 3 l'atto conclusivo dei procedimenti di loro competenza.

9. Articolo 9: Disposizioni Finali

Per quanto attiene allo svolgimento del procedimento disciplinare si rimanda a quanto analiticamente descritto negli artt. 55 e ss. del D.Lvo 165/2001 e smi.

Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni in materia previste dalla normativa nazionale vigente, dalla Contrattazione Collettiva Nazionale, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, dal Codice di Comportamento Aziendale e dal Piano Anticorruzione e trasparenza Aziendale.

	Staff Direttore Generale	Codice DOC.STDG.04	Revisione 0	Pagina 6 di 6
	Documento Regolamento di organizzazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari			

Le presenti disposizioni entreranno in vigore dalla data di approvazione del presente regolamento con delibera del Direttore Generale e riguarderanno i procedimenti disciplinari attivati da tale data compreso i procedimenti disciplinari in corso o sospesi, e quindi non ancora conclusi, presenti in Azienda di competenza del precedente Ufficio Procedimenti disciplinari ex Delibera n. 1499/2017 e smi.

Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'UPD, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione.

10. Riferimenti

- D.Lgs. 165/2001
- Delibera n. 1499/2017 e smi.
- Normativa Nazionale vigente
- Contrattazione Collettiva Nazionale
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Codice di Comportamento Aziendale
- Piano Anticorruzione e Trasparenza Aziendale.

11. Indice revisioni

Revisione n°	Data emissione	Tipo modifica	Titolo
0	20/10/2021	PRIMA EMISSIONE	

12. Lista di diffusione

Delibera del Direttore Generale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Atto n. 1687 del 05-11-2021

In pubblicazione all'Albo dell'Azienda Usi dal 05-11-2021 al 20-11-2021

**Esecutiva ai sensi della Legge Regionale Toscana n.40 del 24 febbraio 2005
in data 05-11-2021**