



Deliberazione n. 0002350 del 02/11/2020 - Atti U.O. Direzione Strategica

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO CHE DISCIPLINA LA COSTITUZIONE, COMPOSIZIONE, L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DELL'ASST SANTI PAOLO E CARLO

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Premesso che, con D.G.R. n .X/4473 del 10.12.2015, è stata costituita l'Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) San Paolo e Carlo” e che, pertanto quest’ultima, ai sensi dell’art. 2, comma 8 lettera c), della Legge Regionale n. 23 dell’11.08.2015, a decorrere dall’01.01.2016 è subentrata nei rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo alla A.O. San Paolo e A.O. San Carlo;

Vista la propria Deliberazione n.1 dell’01.01.2016, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto “Preso d’atto della D.G.R. n. X/4473 del 10.12.2015 “Attivazione L.R. 23/2015: Costituzione Azienda Socio - Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo”;

Preso atto che la Giunta Regionale della Lombardia, con D.G.R. n. XI/1065 del 17.12.2018, ha nominato il Dott. Matteo Stocco, quale Direttore Generale dell’Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo, con decorrenza dal 01.01.2019 al 31.12.2023;

Visto il Titolo IV Capo V “Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici” del d.lgs. n. 150 del 27.10.2009;

Visto l’art. 55 bis del d.lgs. n. 165 del 30.03.2001, novellato dall’art. 13 del d.lgs. n. 75 del 25.05.2017 che al comma 2 testualmente 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 e responsabilità”;

Ravvisata, la necessità di procedere alla rideterminazione della composizione delle Commissioni Disciplinari come segue, così da assicurare il corretto e trasparente esercizio del potere organizzatorio dell’Azienda in relazione alla gestione del rapporto di lavoro contrattualizzato;

AREA	TITOLARE	SUPPLENTE
DIRIGENZA MEDICA E SANITARIA	Avv. Vincenzo Centola Dott.ssa Lucia Negroni Dott. Riccardo Baldelli	Dott. Gaetano Genovese Dott.ssa Sabrina Passarella Dott.ssa Luciana Grapelli
DIRIGENZA P.T.A.	Avv. Vincenzo Centola Dott. Gaetano Genovese Dott. Pierluigi Perinati	Dott.ssa Angela Goggi Dott. Paolo Pelliccia Ing. Luigi Messina
COMPARTO	Avv. Vincenzo Centola Dott.ssa Barbara Pinna	Dott.ssa Angela Goggi Dott. Roberto Viganò



	Dott. Gaetano Genovese	Dott. Pierluigi Perinati
--	------------------------	--------------------------

Ritenuto, altresì, in attuazione dell'art. 17 – comma 1° lett. B) – del D.L.vo 75/2017, di confermare nella persona del Direttore Amministrativo il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni indicate nello stesso articolo e comma, commesse dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari;

Tutto ciò premesso, propone l'adozione della seguente deliberazione;

IL DIRETTORE GENERALE

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e del Direttore Socio-Sanitario;

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa indicati e che qui si intendono integralmente trascritti:

1. di procedere, alla determinazione della composizione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) mediante la costituzione delle seguenti specifiche Commissioni Disciplinari riferite distintamente all'Area della Dirigenza Medica e Sanitaria, all'Area della Dirigenza P.T.A., all'Area del Comparto e all'Area degli Specialisti Ambulatoriali interni ed altre professionalità sanitarie:

AREA	TITOLARE	SUPPLENTE
DIRIGENZA MEDICA E SANITARIA	Avv. Vincenzo Centola	Dott. Gaetano Genovese
	Dott.ssa Lucia Negroni	Dott.ssa Sabrina Passarella
	Dott. Riccardo Baldelli	Dott.ssa Luciana Grapelli
DIRIGENZA P.T.A.	Avv. Vincenzo Centola	Dott.ssa Angela Goggi
	Dott. Gaetano Genovese	Dott. Paolo Pelliccia
	Dott. Pierluigi Perinati	Ing. Luigi Messina
COMPARTO	Avv. Vincenzo Centola	Dott.ssa Angela Goggi
	Dott.ssa Barbara Pinna	Dott. Roberto Viganò
	Dott. Gaetano Genovese	Dott. Pierluigi Perinati

2. di attribuire all'Avv. Vincenzo Centola le funzioni di Presidente titolare delle Commissioni di cui sopra;
3. di precisare che l'Ufficio Procedimenti Disciplinari decide a maggioranza, fermo restando che in caso di parità prevale il voto del Presidente;



4. di confermare, in attuazione dell'art. 17 – comma 1° lett. B) – del D.L.vo. 75/2017, nella persona del Direttore Amministrativo il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni indicate nello stesso articolo e comma, commesse dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
5. di stabilire che l'Ufficio Procedimenti Disciplinari attualmente in carica porti a termine i procedimenti già pendenti alla data di adozione del presente provvedimento;
6. di dare atto che il presente provvedimento sostituisce ogni precedente atto in materia;
7. di dare atto che l'esecuzione del presente provvedimento è affidata al Direttore della S.C. Risorse Umane il quale ne comunicherà l'avvenuta approvazione ai Servizi/Settori/UU.OO/Uffici interessati per l'adempimento delle rispettive competenze così come individuate nel P.O.A.S.;
8. di dare atto che il presente provvedimento deliberativo è immediatamente esecutivo, in quanto non soggetto a controllo di Giunta Regionale, verrà pubblicato sul sito internet Aziendale, ai sensi dell'art. 17 comma 6 L.R. n. 33/2009 e ss.mm.ii..



Documento firmato digitalmente da: Direttore Amministrativo Daniela Bianchi, Direttore Sanitario Nicola Vincenzo Orfeo, Direttore Socio Sanitario Giorgio Luciano Cattaneo, Direttore Generale Matteo Stocco ai sensi delle norme vigenti D.P.R. n.513 del 10/11/1997, D.C.P.M. del 08/02/1999, D.P.R. n. 445 del 08/12/2000, D.L.G. Del 23/01/2002

Pratica trattata da: Rosanna Detto

Dirigente/Responsabile proponente: Daniela Bianchi

Il presente atto si compone di n. 11 pagine, di cui n. 7 pagine di allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale.

**REGOLAMENTO SULLA COSTITUZIONE, L'ORGANIZZAZIONE
ED IL FUNZIONAMENTO
DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
DELL'AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE SANTI PAOLO E CARLO**

ARTICOLO 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina la costituzione ed il funzionamento, ai sensi dell'art. 55 e 55-bis D.Lgs.165/2001, dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'ASST Santi Paolo e Carlo, applicabile a tutto il personale dipendente di qualifica dirigenziale e non dirigenziale in servizio presso l'ASST Santi Paolo e Carlo, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato (in ruolo) o con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato (fuori ruolo).
2. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano anche al personale di entrambe le aree contrattuali della dirigenza aziendale (area Sanità – dirigenza medica/veterinaria - ed area Funzioni Locali - dirigenza sanitaria-professionale-tecnico-amministrativa) che presta servizio presso l'ASST Santi Paolo e Carlo con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato (fuori ruolo) ed indeterminato (in ruolo), ivi compresi i dirigenti assunti a tempo determinato ai sensi dell'art.15-septies commi 1-2 D.Lgs. 502/92 e ss.mm.ii.
3. Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano al personale con qualifica dirigenziale, per le sole ipotesi di responsabilità dirigenziale, di cui all'art. 15^{ter} D. Lgs. n. 502/1992, per le quali si osservano le norme dell'art. 21 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dagli art. 41 e seguenti del D. Lgs. n.150/09, e quelle risultanti dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro in quanto applicabili.

ARTICOLO 2 - ORGANI COMPETENTI, COMPITI E ARTICOLAZIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Salvo quanto previsto dal Titolo IV del d. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi.

2. Gli organi preposti all'esercizio dell'azione disciplinare sono definiti, ai sensi dell'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001, come novellato dal "decreto Madia":

ARTICOLO 3 – COSTITUZIONE COMPETENZA DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. In applicazione del disposto degli artt 55-55-bis comma 2 D.Lgs.165/2001, è costituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'ASST Santi Paolo e Carlo competente in materia di avvio e definizione dei procedimenti disciplinari nei confronti di tutti i dipendenti dell'ASST Santi Paolo e Carlo, di qualifica dirigenziale e non dirigenziale che comportino, ai sensi delle disposizioni di legge e contrattuali vigenti *ratione temporis* l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale.

2. Nei casi di propria competenza, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) contesta, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, i fatti al dipendente incolpato. L'UPD può attivare il procedimento di propria iniziativa, entro il suddetto termine, anche quando abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti di rilevanza disciplinare. Prima di avviare l'azione disciplinare l'UPD compie tutte le attività preliminari necessarie ad acquisire piena conoscenza dei fatti da contestare.

3. Qualora, al termine della fase istruttoria, alla luce della condotta accertata, delle circostanze di fatto attenuanti e/o aggravanti, in applicazione dei criteri di gradualità e proporzionalità che presiedono alla sanzione da comminare, l'entità della sanzione da irrogare in concreto risulti oggettivamente inferiore a quelle di propria competenza, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari procede comunque a definire il procedimento disciplinare avviato, applicando la sanzione meno grave prevista per la condotta accertata, entro il termine fissato per la conclusione dei procedimenti avviati dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

4. Il Direttore Amministrativo dell'ASST Santi Paolo e Carlo è competente per l'avvio e la definizione del procedimento disciplinare a carico del Presidente del Collegio Disciplinare.

ARTICOLO 4 – COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'ASST Santi Paolo e Carlo è istituito presso la S.C. Risorse Umane della medesima Azienda ed composto nel modo che segue:

- **Un segretario/a**, a supporto del Collegio Disciplinare, scelto fra i dipendenti del comparto assegnati alla S.C. Risorse Umane dell'ASST Santi Paolo e Carlo, con profilo giuridico-amministrativo ed inquadramento non inferiore alla categoria contrattuale "D";

- **un Presidente** individuato nel Direttore della S.C. Risorse Umane, competente in materia di avvio e di istruttoria del procedimento disciplinare;

- **un Collegio Disciplinare** composto da tre membri effettivi, con qualifica dirigenziale.

2) Il Collegio disciplinare ha sede presso la S.C. Risorse Umane dell'ASST Santi Paolo e Carlo e si riunisce su convocazione del Presidente del Collegio Disciplinare, da notificare ai componenti il Collegio anche in forma semplificata, per posta elettronica ordinaria.

ARTICOLO 5 – ATTRIBUZIONI E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinare provvede all'avvio ed alla gestione dei procedimenti disciplinari di sua competenza, L'avvio e l'istruttoria del procedimento disciplinare vengono svolti direttamente dal Presidente del Collegio, con l'ausilio del segretario, che, in seguito alla ricezione della denuncia disciplinare o, comunque, della notizia dell'esistenza di una condotta perseguibile in sede disciplinare, forma il fascicolo disciplinare e lo trattiene presso la segreteria.

2. Alle eventuali audizioni testimoniali disposte dal Presidente del Collegio Disciplinare in sede istruttoria partecipano i componenti del Collegio Disciplinare.

3. Al termine della fase istruttoria, il Presidente e il Collegio Disciplinare, nel suo *plenum*, definisce l'azione disciplinare. Il fascicolo disciplinare viene trasmesso, a cura del segretario, direttamente alla sede del Collegio, con tutti gli atti del procedimento, unitamente alla documentazione istruttoria raccolta, per il seguito di competenza e la definizione dell'azione disciplinare.

4. Ogni decisione del Collegio viene adottata a maggioranza dei suoi componenti (2/3): ogni componente il Collegio può verbalizzare il proprio motivato dissenso in ordine al provvedimento disciplinare adottato, sia in ordine all'accertamento della responsabilità disciplinare, sia in ordine alla tipologia e/o ed all'entità della sanzione applicata. In tal caso il provvedimento disciplinare viene validamente emesso senza la sottoscrizione del componente dissenziente.

5. Per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001, si applicano le disposizioni del presente Regolamento, in quanto non diversamente stabilito dal contratto collettivo applicabile, ma le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare sono adottate dal Direttore Generale o da altro soggetto all'uopo da lui delegato.

6. Nello svolgimento delle sue funzioni, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari provvede, tramite il proprio segretario, ad ogni adempimento di natura istruttoria ed amministrativa e, in particolare:

- a) alla cura ed alla protocollazione delle denunce disciplinari, dei provvedimenti conclusivi del procedimento e della corrispondenza indirizzati in entrata ed in uscita all'UPD;
- b) alle attività di raccolta e conservazione della documentazione relativa alla fase istruttoria;
- c) alla conservazione dei provvedimenti disciplinari emessi dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché delle altre comunicazioni necessarie - ai fini della conoscenza di precedenti sanzioni, rilevanti agli effetti della recidiva – ricevute da parte dei Responsabili di struttura e relative ai provvedimenti disciplinari di loro diretta competenza;
- e) alla cura dell'archivio dei procedimenti.

ARTICOLO 6 – FORME E TERMINI DEL PROCEDIMENTO AVANTI ALL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Il procedimento disciplinare viene avviato con la contestazione scritta dell'addebito formulata dal Presidente del Collegio Disciplinare, previa piena conoscenza dei fatti da contestare. La contestazione deve contenere in modo preciso e circostanziato i fatti addebitati al dipendente.

2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nella persona del suo Presidente, ricevuta dal Responsabile della Struttura la tempestiva segnalazione riferita a fatti specifici, e circostanziati, ovvero acquisita altrimenti la notizia dell'esistenza di un fatto rilevante a fini disciplinari, procede ai seguenti adempimenti:

- a) verifica la competenza all'avvio del procedimento, come definita ai precedenti articoli 2 e 3;
- b) contesta per iscritto in maniera circostanziata, tanto dal punto di vista oggettivo che temporale, i fatti ascritti al dipendente, entro il termine perentorio di 30 giorni dal ricevimento della segnalazione o dalla conoscenza dei fatti altrimenti avvenuta;
- c) convoca per iscritto, con un preavviso di almeno 20 giorni, il dipendente incolpato per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisca o conferisca mandato scritto; su richiesta dell'incolpato, in caso di grave e oggettivo impedimento e ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il Presidente può differire l'audizione per una sola volta, con corrispondente proroga del termine per la conclusione del procedimento

- d)** procede all'audizione dell'interessato con eventuale acquisizione di documenti utili all'accertamento dei fatti contestati;
- e)** dispone, ove occorra, eventuali approfondimenti istruttori (es. audizione testi, ispezioni, acquisizioni informazioni o documenti rilevanti dagli uffici o da altre amministrazioni pubbliche);
- f)** adotta il provvedimento finale (irrogazione di sanzione ovvero archiviazione) entro il termine perentorio - salva la proroga di cui al successivo comma 3 - di 120 giorni dalla contestazione dell'addebito;
- g)** procede alla comunicazione formale del provvedimento finale:
- all'interessato;
 - al Responsabile della Struttura ed alla U.O. Amministrazione e Gestione Risorse Umane, per l'esecuzione della sanzione disciplinare irrogata e per l'inserimento nel fascicolo personale.

3. Il dipendente incolpato ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento, direttamente o per il tramite di chi lo rappresenta, se appositamente delegato, con le modalità e nei limiti previsti dalla vigente normativa, fatta salva la previsione dell'art. 54-bis comma 4 del D. Lgs. 165/2001.

Il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, per gravi motivi (ex art.55-bis comma 4 D.Lgs.165/2001) con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.

4. Le comunicazioni al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, sono effettuate come segue: la comunicazione di contestazione dell'addebito è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il lavoratore disponga di idonea casella Pec, ovvero tramite consegna a mano; in alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate con raccomandata postale con avviso di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione con l'incolpato tramite posta elettronica ordinaria o con altri strumenti informatici di comunicazione ai sensi dell'art. 47 comma 3 secondo periodo del Codice dell'Amministrazione Digitale o al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica previamente comunicati dal dipendente o dal suo rappresentante. E' fatta salva in ogni caso la facoltà del dipendente incolpato di eleggere domicilio presso il proprio difensore o procuratore dallo stesso dipendente indicato per la difesa nel giudizio nel procedimento disciplinare.

ARTICOLO 6 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PENALE

1. L'Azienda, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

4. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.

Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata.

5. Resta fermo l'obbligo e/o la facoltà di sospensione del dipendente nei casi previsti dalle norme speciali.

6. Salve diverse disposizioni di legge e/o del CCNL applicabile, il provvedimento di sospensione cautelare dal servizio viene sempre adottato dal Presidente del Collegio Disciplinare, ricorrendone le condizioni, previo confronto con il Dirigente della Struttura di appartenenza del dipendente da sospendere.

ARTICOLO 7 – NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia a tutte le disposizioni legislative ed ai contratti collettivi vigenti ed applicabili *ratione temporis*, che restano applicabili, in applicazione del principio della gerarchia delle fonti, ove esistenti, anche in deroga al presente Regolamento.

2. Il presente Regolamento sarà pubblicato all'albo pretorio ufficiale on-line e sul sito web dell'Azienda e la sua entrata in vigore avverrà con la pubblicazione della deliberazione di recepimento del Regolamento all'albo pretorio on-line dell'Azienda e comunque non prima della nomina dei componenti effettivi e supplenti del Collegio Disciplinare.

3. I procedimenti disciplinari avviati prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento vengono definiti dall'organo disciplinare costituito ai sensi del Regolamento approvato con Deliberazione del Direttore Generale n.234 del 29/2/2016.