

# REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DELL'AZIENDA USL DI MODENA

## SOMMARIO

<b>TITOLO I – PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>2</b>
• articolo 1 - finalità e ambito di applicazione .....	2
• articolo 2 - obblighi di condotta: fonti e sanzioni disciplinari.....	2
• articolo 3 - obbligatorietà della segnalazione e dell'azione disciplinare .....	2
<b>TITOLO II – SOGGETTI E COMPETENZE .....</b>	<b>3</b>
• articolo 4 - soggetti titolari dell'azione disciplinare.....	3
• articolo 5 - composizione dell'U.P.D. e modalità di funzionamento.....	3
• articolo 6 - astensione/ricusazione.....	4
• articolo 7 - compiti del segretario dell'U.P.D. ....	4
<b>TITOLO III – FASI DEL PROCEDIMENTO .....</b>	<b>5</b>
• articolo 8 - segnalazione all'U.P.D. ....	5
• articolo 9 - contestazione dell'addebito e audizione .....	5
• articolo 10 - istruttoria .....	7
• articolo 11 - conclusione del procedimento disciplinare.....	7
<b>TITOLO IV –DISPOSIZIONI PARTICOLARI RELATIVE AL PERSONALE CONVENZIONATO: MEDICINA SPECIALISTICA, MEDICI DI MEDICINA GENERALE E PEDIATRI DI LIBERA SCELTA. ....</b>	<b>7</b>
• articolo 12 - specialisti ambulatoriali, veterinari e professionalità sanitarie ambulatoriali (biologi, chimici, psicologi).....	7
• articolo 13 - medici di medicina generale .....	9
• articolo 14 - pediatri di libera scelta .....	10
<b>TITOLO V –DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>12</b>
• articolo 15 - tutela dei dati personali.....	12
• articolo 16 - tutela giurisdizionale.....	12
• articolo 17 - norma di rinvio.....	12
• articolo 18 - entrata in vigore.....	12

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **ARTICOLO 1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento è finalizzato ad una corretta, trasparente ed uniforme gestione dei procedimenti disciplinari allo scopo di accertare e sanzionare la violazione di obblighi di condotta cui è tenuto il personale dipendente dell'Area del Comparto, dell'Area della Dirigenza Medica e Sanitaria, dell'Area della Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa dell'Azienda Usl di Modena, in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e dai C.C.N.L.
2. Il presente regolamento si applica altresì al personale convenzionato dell'Area della Medicina Specialistica, della Medicina Generale e della Pediatria di Libera Scelta, secondo le specificità ed entro i limiti dettati dagli Accordi Collettivi Nazionali per tale personale si fa rinvio alle relative disposizioni particolari di cui al Titolo IV del presente regolamento.

### **ARTICOLO 2 - OBBLIGHI DI CONDOTTA: FONTI E SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Il personale di cui all'art. 1, comma 1, è tenuto ad adempiere agli obblighi di condotta previsti dalla Contrattazione Collettiva dell'Area Comparto e delle Aree Dirigenziali, dal Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con D.P.R. n. 62/2013 (come modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81) e dal Codice di Comportamento per il personale operante all'interno dell'Azienda USL di Modena (adottato con Delibera del Direttore Generale n. 39 del 25/01/2024).
2. La violazione dei predetti obblighi è fonte di responsabilità disciplinare.
3. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai Codici Disciplinari dei rispettivi C.C.N.L. e dagli artt. 55 e sgg. D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
4. Le sanzioni tipizzate ed irrogabili, nel rispetto del principio di gradualità e di proporzionalità delle stesse, sono:
  - il rimprovero verbale (limitatamente al personale del comparto);
  - il rimprovero scritto (la censura);
  - la multa;
  - la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino ad un massimo di 6 mesi;
  - il licenziamento con preavviso;
  - il licenziamento senza preavviso.

### **ARTICOLO 3 - OBBLIGATORietà DELLA SEGNALAZIONE E DELL'AZIONE DISCIPLINARE**

1. La segnalazione dell'illecito disciplinare e l'esercizio della relativa azione da parte dei soggetti competenti costituiscono azione obbligatoria.
2. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare (ivi inclusa la segnalazione dell'illecito), ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi

oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. n.165/2001.

## TITOLO II – SOGGETTI E COMPETENZE

### ARTICOLO 4 - SOGGETTI TITOLARI DELL'AZIONE DISCIPLINARE

1. L'esercizio del potere e dell'azione disciplinare è attribuito ai soggetti di seguito indicati in base alla distribuzione delle competenze di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001:

a) **per le infrazioni punibili con le tipologie di sanzioni minori** (rimprovero verbale per il comparto e rimprovero scritto per la dirigenza) secondo il prospetto che segue:

Direttore Struttura complessa o Direttore Struttura semplice (se manca la Complessa)	– Area Comparto e Area Dirigenza afferente ai servizi di Staff e di Tecnostruttura – Area Dirigenza dei Dipartimenti Ospedalieri e Territoriali
Dirigente delle Professioni Sanitarie	Area Comparto ruolo sanitario, socio sanitario e ruolo tecnico afferente ai servizi sanitari e socio sanitari
Direttore Assistenziale	Dirigenti delle Professioni Sanitarie (ad esclusione dei dirigenti di Staff e Tecnostruttura)
Direttore Sanitario	Direttore/Responsabile Area Dirigenza Sanitaria dei Servizi di Tecnostruttura, di Staff e Direttori di Dipartimento Sanitario
Direttore Amministrativo	Direttore/Responsabile Area Dirigenza del personale Professionale, Tecnico e Amministrativo dei Servizi di Tecnostruttura e di Staff
Direttore Dipartimento	Direttori/Responsabili di Strutture Complesse e Semplici Dipartimentali
Direttore Generale	Direttori afferenti alla Direzione Strategica e Direttori Distretto

b) **per le infrazioni punibili con le tipologie di sanzioni superiori:**

- ha competenza esclusiva l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (d'ora in poi U.P.D.).

### ARTICOLO 5 - COMPOSIZIONE DELL'U.P.D. E MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

1. L'U.P.D. è un organismo Aziendale a carattere collegiale competente per l'esercizio della potestà disciplinare ai sensi della normativa vigente.
2. L'U.P.D. è nominato con Deliberazione del Direttore Generale e i componenti titolari restano in carica cinque anni decorrenti dalla loro nomina (e continuano a rivestire detto ruolo sino alla nomina dei nuovi componenti).
3. L'U.P.D. decide in totale autonomia e per tale motivo non è incardinato in alcuna struttura aziendale.
4. L'U.P.D. è costituito da cinque componenti titolari, di cui uno con qualifica di Presidente dell'Ufficio, nominati dal Direttore Generale. È organismo indipendente destinato a consentire un esame multidisciplinare del singolo episodio.

5. Per ciascun componente, compreso il Segretario, è nominato un sostituto che potrà subentrare nei lavori dell'Ufficio in caso di assenza o impedimento del componente titolare, così come in caso di conflitto di interessi e di incompatibilità nei confronti del dipendente la cui condotta è oggetto di valutazione ai fini disciplinari.
6. La formale contestazione degli addebiti per i procedimenti di competenza dell'U.P.D. è sottoscritta dal Presidente così come il provvedimento finale (sanzione/archiviazione) in base ad una precedente manifestazione decisoria scritta, espressa collegialmente dal Presidente stesso e dai Componenti.
7. Le sedute dell'U.P.D. sono regolarmente costituite con la presenza della maggioranza dei componenti.
8. Le decisioni sono valide se assunte dalla maggioranza dei presenti.
9. Le sedute possono svolgersi anche da remoto.

#### **ARTICOLO 6 - ASTENSIONE/RICUSAZIONE**

1. Ciascun componente dell'U.P.D., ivi compreso il Presidente, ha l'obbligo di astenersi nei casi previsti dall'art. 51 c.p.c. e, per gli stessi motivi, può essere ricusato dal dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare ai sensi dell'art. 52 c.p.c..

L'astensione è inoltre prevista qualora sussistano gravi ragioni di opportunità.

Sulla ricusazione decide il Presidente, ovvero qualora la ricusazione riguardi quest'ultimo, il suo sostituto.

In esito all'astensione o alla ricusazione subentrano i sostituti del Presidente e/o del Componente astenuto o ricusato.

#### **ARTICOLO 7 - COMPITI DEL SEGRETARIO DELL'U.P.D.**

1. Il Segretario, coadiuvato da personale di supporto, assicura supporto esecutivo all'attività dell'U.P.D. e in particolare:

- coordina i diversi adempimenti ed attività dell'Ufficio;
- provvede alla formale redazione degli atti e alla loro notifica;
- valuta ed evade le richieste di accesso agli atti;
- 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;
- provvede alla convocazione dei componenti dell'U.P.D. e dei soggetti cui è stata inviata la contestazione di addebito;
- predisporre ed invia le convocazioni all'interessato per l'audizione del medesimo in propria difesa e ogni altra convocazione disposta a fini istruttori o procedurali;
- assicura il rispetto dei termini e delle procedure e adotta le misure necessarie per un adeguato e tempestivo svolgimento dell'istruttoria;
- predisporre la relazione sui procedimenti avviati e sulle segnalazioni ricevute che poi provvede a trasmettere al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- attende, altresì, agli oneri di comunicazione previsti dalla normativa in materia;

- effettua apposita verbalizzazione delle audizioni;
- provvede ad ogni altro adempimento necessario allo svolgimento della regolare attività dell'U.P.D..

### **TITOLO III – FASI DEL PROCEDIMENTO**

#### **ARTICOLO 8 - SEGNALAZIONE ALL'U.P.D.**

1. **La titolarità del potere-dovere della segnalazione di comportamenti disciplinarmente rilevanti all' U.P.D è in capo ai soggetti di cui all'art. 4 comma 1 lettera a)**, avuto riguardo al ruolo ed alla collocazione del personale che commette l'infrazione; costoro, dopo aver valutato che la gravità dell'infrazione sia meritevole di una sanzione superiore al rimprovero, provvedono alla segnalazione all'U.P.D..
2. Il soggetto titolare del potere-dovere di segnalazione, come innanzi individuato, ne effettua comunicazione per iscritto all' U.P.D. tempestivamente e comunque entro 10 giorni dalla piena conoscenza del fatto (fac simile allegato 1).
3. Non può considerarsi "piena conoscenza del fatto", idonea a far decorrere il suddetto termine, una sua cognizione parziale, tale cioè da non consentire con sufficiente chiarezza l'individuazione della sua esatta dinamica, dei luoghi e della collocazione cronologica, dello specifico precetto e/o dovere del quale debba accertarsene la violazione.
4. Laddove la conoscenza del fatto non risultasse immediatamente completa di tutti i suoi elementi identificativi, il soggetto titolare del potere-dovere di segnalazione, è tenuto all'espletamento di una fase di indagine pre-istruttoria, finalizzata ad acquisire contezza circa l'effettiva sussistenza, ovvero disciplinare rilevanza, dei comportamenti dei quali abbia avuto notizia, e ciò anche mediante la ricerca di prove documentali e/o relazioni testimoniali su cui fondare la conseguente richiesta di attivazione del procedimento all'UPD.
5. In ogni caso, la segnalazione disciplinare dovrà essere corredata da tutta la documentazione necessaria a supportare l'effettività delle condotte denunciate.
6. Il termine di cui al comma 2 è da ritenersi ordinatorio ed il suo sfioramento non determina la decadenza dall'azione disciplinare, sempre che ciò risulti compatibile con il principio di tempestività, ed appaia giustificato dall'esigenza di pervenire alla "piena conoscenza del fatto".
7. La notizia del comportamento disciplinarmente rilevante può giungere direttamente all' U.P.D. anche da altre fonti diverse dai soggetti di cui al comma 1. In tale ipotesi, qualora l'U.P.D. valuti che i fatti segnalati comportino una responsabilità lieve, trasmette immediatamente gli atti ai soggetti di cui al comma 1 affinché gli stessi provvedano alla contestazione del relativo addebito e concludano il rispettivo procedimento di competenza, secondo quanto riportato all'art. 4, comma 1, lettera a) del presente regolamento.

#### **ARTICOLO 9 - CONTESTAZIONE DELL'ADDEBITO E AUDIZIONE**

- a) per le infrazioni punibili con le tipologie di sanzioni minori (rimprovero verbale per il comparto e rimprovero scritto per la dirigenza):

la disciplina applicabile in tali fattispecie è quella stabilita dal contratto collettivo, il quale non contempla forme tassative e/o specifiche modalità procedurali.

Pertanto i soggetti di cui all'art. 4 comma 1 lettera a), avuto riguardo al ruolo ed alla collocazione del personale che commette l'infrazione, devono attivarsi previa convocazione del dipendente, nel rispetto dei principi di tempestività e di garanzia del contraddittorio.

Il richiamo rivolto al dipendente dovrà essere annotato in apposito documento (fac simile allegato 2) e inoltrato al Servizio Unico Gestione Giuridica del Personale, al fine di aggiornare il fascicolo personale del dipendente, nonché all'U.P.D., al fine di rendere noti i precedenti disciplinari a carico del medesimo dipendente, onde valutare l'applicazione delle misure previste in caso di eventuale recidiva infrabiennale (fac simile allegato 3).

b) per le infrazioni punibili con le tipologie di sanzioni superiori:

1. L'U.P.D. tempestivamente e comunque entro 30 giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare provvede alla contestazione scritta dell'addebito a firma del Presidente.
2. La comunicazione della contestazione dell'addebito al personale che ha commesso l'infrazione è effettuata a cura del Segretario ed è spedita a mezzo:
  - posta elettronica certificata;
  - raccomandata a mano;
  - raccomandata postale con avviso di ricevimento.
3. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentito l'utilizzo della casella di posta elettronica aziendale ovvero di altro indirizzo di posta elettronica comunicato dal personale coinvolto o di altro indirizzo di posta elettronica, anche certificata, del rappresentante sindacale/procuratore/difensore.
4. La contestazione deve contenere la descrizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi al fine di rendere edotto il soggetto che ha commesso l'infrazione degli elementi e degli addebiti e consentirgli di esercitare il diritto di difesa. La contestazione deve indicare le disposizioni che si assumono violate.
5. Nel caso di recidiva infrabiennale la stessa deve essere segnalata al lavoratore menzionandola nella contestazione.
6. Al soggetto sottoposto al procedimento disciplinare è consentito l'accesso agli atti riguardanti il procedimento stesso.
7. La convocazione per l'audizione a difesa dovrà prevedere un preavviso di almeno 20 giorni.
8. Nella convocazione dovranno essere resi noti data, ora e luogo del contraddittorio a difesa, con la precisazione che il soggetto destinatario della contestazione:
  - potrà farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
  - ha facoltà di trasmettere entro il termine fissato per il contraddittorio una memoria scritta;
  - in caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, può chiedere per una sola volta il differimento della data di audizione difensiva, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.
9. Nel corso dell'audizione può essere effettuata apposita registrazione digitale in sostituzione e/o in aggiunta al verbale cartaceo, sottoscrivendola digitalmente.

## **ARTICOLO 10 - ISTRUTTORIA**

1. Laddove la definizione del procedimento necessiti di attività istruttoria, l'U.P.D. ha facoltà di:
  - disporre audizioni testimoniali;
  - acquisire documentazione;
  - accedere ai luoghi ove avvenuto l'episodio contestato;
  - richiedere la nomina di consulenti tecnici;
  - avvalersi degli esiti delle attività del Servizio Ispettivo aziendale;
  - acquisire da altre amministrazioni pubbliche o da altre realtà operative aziendali informazioni o documenti che siano ritenuti rilevanti per la definizione del procedimento.
2. L'U.P.D. si avvale per l'istruttoria del Segretario i cui compiti sono disciplinati dall'art. 7 del presente regolamento.
3. Per l'attività di audizione testimoniale non è richiesta la presenza di tutti i componenti dell'U.P.D. potendosi procedere. La realizzazione dell'attività istruttoria non richiede la presenza di tutti i componenti dell'U.P.D., potendosi procedere anche con la sola presenza di uno o due componenti, oltre al Segretario verbalizzante.
4. L'espletamento dell'attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.

## **ARTICOLO 11 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. L'U.P.D., valutate le risultanze istruttorie e gli elementi difensivi adottati, conclude il procedimento disciplinare con la sua archiviazione o con l'irrogazione della sanzione disciplinare entro 120 giorni dalla data di contestazione dell'addebito. Tale termine ha natura perentoria.
2. L'entità della sanzione deve essere commisurata alla gravità della violazione. Trovano applicazione i criteri di gradualità e proporzionalità di cui alle vigenti previsioni contrattuali e legislative e le eventuali recidive infrabiennali.
3. Il Segretario dell'U.P.D. trasmette tempestivamente il provvedimento di definizione del procedimento disciplinare all'interessato e/o al suo rappresentante, al Servizio Unico Gestione Giuridica del Personale, al fine di aggiornare il fascicolo personale del dipendente, ed al Servizio Unico Gestione Economico Operativa del Personale per gli adempimenti relativi all'applicazione della sanzione inflitta anche previa intesa con il Direttore/Responsabile della struttura di appartenenza.

## **TITOLO IV –DISPOSIZIONI PARTICOLARI RELATIVE AL PERSONALE CONVENZIONATO: MEDICINA SPECIALISTICA, MEDICI DI MEDICINA GENERALE E PEDIATRI DI LIBERA SCELTA.**

### **ARTICOLO 12 - SPECIALISTI AMBULATORIALI, VETERINARI E PROFESSIONALITÀ SANITARIE AMBULATORIALI (BIOLOGI, CHIMICI, PSICOLOGI)**

Le sanzioni disciplinari definite dall'ACN e relativo allegato, avuto riguardo ai criteri di gradualità e proporzionalità, sono:

- rimprovero scritto;
- sanzione pecuniaria, di importo non inferiore al 5% e non superiore al 10% della retribuzione corrisposta nel mese precedente, per la durata massima di tre mesi;

- sospensione dall'incarico e dal trattamento economico per una durata non inferiore a un mese e non superiore a sei;
- revoca dell'incarico con preavviso;
- revoca dell'incarico senza preavviso.

**a) infrazioni di minore gravità per le quali è prevista la sanzione del rimprovero scritto**

In tali casi il soggetto titolare del dovere-potere disciplinare è il Referente della Aggregazione Funzionale territoriale (AFT) di riferimento o nelle more della loro individuazione il Direttore dell'Unità Operativa Complessa Cure Primarie dell'Area di afferenza dello specialista o dell'Unità Operativa di afferenza.

Il referente entro 20 (venti) giorni dal momento in cui viene a conoscenza di comportamenti punibili con la sanzione di minor gravità, contesta per iscritto l'addebito allo specialista ambulatoriale, veterinario o professionista e lo convoca, con un preavviso di almeno 10 (dieci) giorni, per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui l'interessato aderisce o conferisce mandato.

Nel caso in cui il Referente ritenga che la sanzione da applicare sia più grave di quella del rimprovero scritto, entro 5 (cinque) giorni dalla notizia del fatto trasmette gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari del Personale convenzionato (U.P.D.C.), dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Lo specialista ambulatoriale, il veterinario o il professionista può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Entro il termine fissato, lo specialista ambulatoriale, il veterinario o il professionista convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della propria difesa.

In caso di differimento superiore a 10 (dieci) giorni dalla scadenza del preavviso, per impedimento dello specialista, del veterinario o del professionista, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il rinvio del termine può essere concesso una volta sola nel corso del procedimento.

Il Responsabile della struttura organizzativa aziendale di riferimento conclude il procedimento con l'irrogazione della sanzione stabilita dal Referente o l'archiviazione entro 60 (sessanta) giorni dalla contestazione dell'addebito.

La sanzione disciplinare deve essere adeguatamente motivata e notificata per iscritto all'interessato.

Per quanto non espressamente disposto o richiamato dal presente atto deve farsi riferimento alla regolamentazione prevista dall'ACN in vigore nonché dalle disposizioni di cui alla L. 27 marzo 2001, n. 97 e dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

**b) infrazioni di maggiore gravità dalla sanzione pecuniaria fino alla risoluzione del rapporto di lavoro.**

In tali casi il soggetto titolare del potere disciplinare è l'U.P.D.C. Nello specifico, il responsabile della struttura organizzativa aziendale di riferimento o il referente della AFT territorialmente competente, segnala all'U.P.D.C i fatti rilevanti di cui sia venuto a conoscenza.

Nei procedimenti disciplinari che riguardano lo specialista ambulatoriale, il veterinario o altri professionisti sanitari ambulatoriali, il Referente Aziendale di branca è componente obbligatorio dell'Ufficio procedimenti disciplinari. Per quanto attiene alla composizione, competenze, forme e termini dei procedimenti assegnati all'U.P.D.C, si rinvia al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. all'ACN di riferimento.

Al termine della fase istruttoria, il soggetto competente ad assumere le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare è il Direttore Generale o suo delegato.

### **ARTICOLO 13 - MEDICI DI MEDICINA GENERALE**

Le sanzioni disciplinari definite dall' ACN, avuto riguardo ai criteri di gradualità e proporzionalità, sono:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- sanzione pecuniaria, di importo non inferiore al 10% e non superiore al 20% della retribuzione corrisposta nel mese precedente, per la durata massima di 5 mesi;
- sospensione dall'incarico e dal trattamento economico per una durata non inferiore a 1 mese e non superiore a 6 mesi;
- revoca dell'incarico con preavviso;
- revoca dell'incarico senza preavviso.

#### **a) infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto**

Il soggetto titolare del potere-dovere disciplinare è il Direttore di Distretto che, sentito il referente di AFT o analoga figura, procede a circostanziare il fatto al fine di valutare la contestazione dell'addebito.

Nelle procedure di cui al presente articolo il Direttore del Distretto può essere sostituito dal Direttore di Dipartimento o altra figura se previsto dalla normativa regionale.

In tale caso il Direttore del Distretto entro 15 (quindici) giorni dal momento in cui viene a conoscenza di comportamenti punibili con la sanzione di minor gravità, contesta per iscritto l'addebito al medico e lo convoca, con un preavviso di almeno 15 (quindici) giorni, per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui l'interessato aderisce o conferisce mandato.

Entro il termine fissato, il medico convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della propria difesa.

In caso di differimento superiore a 10 (dieci) giorni dalla scadenza del preavviso, per impedimento del medico, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il rinvio del termine può essere concesso una volta sola nel corso del procedimento, fatto salvo particolari casi riconosciuti e certificati. Qualora il medico non produca alcuna controdeduzione scritta o non si presenti, il Direttore di Distretto dà corso, comunque, alla valutazione del caso.

Il Direttore del Distretto conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 60 (sessanta) giorni dalla contestazione di addebito.

Nel caso in cui il Direttore del Distretto ritenga che la sanzione da formulare sia relativa a fatti più gravi di quelli che comporterebbero il rimprovero scritto, entro 20 (venti) giorni dalla notizia del fatto trasmette gli atti all'U.P.D.C., dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Al termine della fase istruttoria il Direttore del Distretto conclude il procedimento con l'irrogazione della sanzione del rimprovero scritto o l'archiviazione entro 60 (sessanta) giorni dalla contestazione dell'addebito.

#### **b) infrazioni relative a fatti di maggiore gravità**

L'U.P.D.C. con immediatezza, e comunque non oltre 30 (trenta) giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione da parte del Direttore del Distretto, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto comunicazione formale dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di propria competenza, provvede alla convocazione dell'interessato per l'audizione in contraddittorio a sua difesa, sentito il Direttore di Distretto sul grado di gravità della violazione, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno 20 (venti) giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore e/o di un rappresentante dell'Organizzazione Sindacale cui l'interessato aderisce o conferisce mandato.

In caso di grave od oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il medico può formulare istanza motivata di differimento dell'audizione a sua difesa con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Il rinvio del termine può essere concesso una sola volta nel corso del procedimento fatto salvo particolari casi riconosciuti e certificati. Qualora il medico non produca alcuna controdeduzione scritta o non si presenti, l'U.P.D.C. dà corso comunque alla valutazione del caso.

Nei procedimenti disciplinari che riguardano il Medico di Medicina Generale un componente dell'U.P.D.C. sarà sostituito con un medico in rapporto di convenzionamento.

Al termine della fase istruttoria, il soggetto competente ad assumere le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare è il Direttore Generale entro 120 (centoventi) giorni dalla contestazione dell'addebito.

Per quanto non espressamente disposto o richiamato dal presente atto deve farsi riferimento alla regolamentazione prevista dall'ACN in vigore, dagli Accordi Regionali ed Aziendali nonché dalle disposizioni di cui alla L. 27 marzo 2001, n. 97 e dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dal c.p.c..

#### **ARTICOLO 14 - PEDIATRI DI LIBERA SCELTA**

Le sanzioni disciplinari definite dall'ACN, avuto riguardo ai criteri di gradualità e proporzionalità, sono:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- sanzione pecuniaria, di importo non inferiore al 10% e non superiore al 20% della retribuzione corrisposta nel mese precedente, per la durata massima di 5 mesi;
- sospensione dall'incarico e dal trattamento economico per una durata non inferiore a 1 mese e non superiore a 6 mesi;
- revoca dell'incarico con preavviso;
- revoca dell'incarico senza preavviso.

#### **a) infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto**

Il soggetto titolare del potere-dovere disciplinare è il Direttore di Distretto che, sentito preliminarmente il referente di AFT o analoga figura, procede a circostanziare il fatto al fine di valutare per l'eventuale contestazione dell'addebito.

Nelle procedure di cui al presente articolo il Direttore del Distretto può essere sostituito dal Direttore di Dipartimento o altra figura se previsto dalla normativa regionale.

In tale caso il Direttore del Distretto contesta per iscritto l'addebito entro 15 (quindici) giorni dal momento in cui viene a conoscenza di comportamenti punibili con la sanzione di minor gravità, e lo convoca, con un preavviso di almeno 15 (quindici) giorni, per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui l'interessato aderisce o conferisce mandato.

Entro il termine fissato, il pediatra convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della propria difesa.

In caso di differimento superiore a 10 (dieci) giorni dalla scadenza del preavviso, per impedimento del pediatra, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il rinvio del termine può essere concesso una volta sola nel corso del procedimento, fatto salvo particolari casi riconosciuti e certificati. Qualora il pediatra non produca alcuna controdeduzione scritta o non si presenti, il Direttore di Distretto dà corso, comunque, alla valutazione del caso.

Al termine della fase istruttoria il Direttore del Distretto conclude il procedimento con l'irrogazione della sanzione del rimprovero scritto o l'archiviazione entro 60 (sessanta) giorni dalla contestazione dell'addebito.

Nel caso in cui il Direttore del Distretto ritenga che la sanzione da applicare sia più grave di quella del rimprovero scritto, entro 20 (venti) giorni dalla notizia del fatto trasmette gli atti all' U.P.D.C., dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Per quanto non espressamente disposto o richiamato dal presente atto deve farsi riferimento alla regolamentazione prevista dall'ACN in vigore, dagli Accordi Regionali ed Aziendali nonché dalle disposizioni di cui alla L. 27 marzo 2001, n. 97 ed al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **b) infrazioni relative a fatti di maggiore gravità**

L'U.P.D.C. con immediatezza, e comunque non oltre 30 (trenta) giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione da parte del Direttore del Distretto, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto comunicazione formale dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di propria competenza, provvede alla convocazione dell'interessato per l'audizione in contraddittorio a sua difesa, sentito il Direttore di Distretto sul grado di gravità della violazione, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno 20 (venti) giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore e/o di un rappresentante dell'Organizzazione Sindacale cui l'interessato aderisce o conferisce mandato.

In caso di grave od oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il pediatra può formulare istanza motivata di differimento dell'audizione a sua difesa con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Il rinvio del termine può essere concesso una volta sola nel corso del procedimento fatto salvo particolari casi riconosciuti e certificati. Qualora il medico non produca alcuna controdeduzione scritta o non si presenti, l'U.P.D.C. dà corso comunque alla valutazione del caso.

Al termine della fase istruttoria, il soggetto competente ad assumere le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare è il Direttore Generale entro 120 (centoventi) giorni dalla contestazione dell'addebito.

Nei procedimenti disciplinari che riguardano il Pediatra di libera scelta un componente dell'U.P.D.C. sarà sostituito con un pediatra in rapporto di convenzionamento.

Con riferimento alla procedura applicabile (termini e modalità) ed alle sanzioni applicabili si rimanda a quanto disposto dall' ACN in vigore, dagli Accordi Regionali ed Aziendali nonché dalle disposizioni di cui alla L. 27 marzo 2001, n. 97 ed al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dal c.p.c..

## **TITOLO V –DISPOSIZIONI FINALI**

### **ARTICOLO 15 - TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Ciascun provvedimento relativo al procedimento disciplinare, deve essere conservato nel rispetto dei principi e delle previsioni della vigente normativa sul trattamento dei dati personali, con particolare riguardo all'adozione delle misure di sicurezza volte a garantire l'integrità dei dati e la loro tutela.

Il trattamento dei dati deve essere effettuato per le sole finalità inerenti al procedimento stesso e nel rispetto dei principi generali di cui all'art. 5 del GDPR.

I componenti dell'ufficio ed il segretario sono autorizzati al trattamento dei dati personali dei soggetti coinvolti (direttamente o indirettamente) nei fatti aventi rilevanza disciplinare e sono tenuti alla riservatezza dei dati trattati nell'esercizio della propria funzione.

### **ARTICOLO 16 - TUTELA GIURISDIZIONALE**

L'impugnazione delle sanzioni disciplinari potrà essere proposta innanzi agli organi competenti, nei termini e con le modalità previste dalla normativa.

### **ARTICOLO 17 - NORMA DI RINVIO**

Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni in materia previste dalla normativa nazionale vigente: dal Codice Civile, dallo Statuto dei Lavoratori, dal D.Lgs. 165/01 e s.m.i., D.Lgs. 75/17, dalla Contrattazione Collettiva Nazionale, dagli Accordi Collettivi Nazionali, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, dal Codice di Comportamento Aziendale, dal Piano Anticorruzione e trasparenza Aziendale e dalle ulteriori disposizioni di legge.

### **ARTICOLO 18 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data della sua approvazione e riguarderà i procedimenti disciplinari attivati da tale data.

ALLEGATO 1- RICHIESTA ATTIVAZIONE PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

All'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Oggetto: Richiesta di deferimento disciplinare del Sig.\Dott. \_\_\_\_\_

Lo scrivente dott \_\_\_\_\_, in qualità di Direttore della U.O.C. \_\_\_\_\_, richiede l'attivazione di un procedimento disciplinare nei confronti del sig./dott \_\_\_\_\_, dipendente con qualifica di \_\_\_\_\_ (anche medico specialista ambulatoriale/medico di medicina generale/pediatra di libera scelta), in servizio presso \_\_\_\_\_, avendo avuto notizia delle seguenti circostanze: (descrizione analitica del giorno, ora, luogo e della dinamica del fatto e/o del comportamento non conforme all'obbligo di condotta che si ritiene violato)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Al riguardo, si allega:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Occorre allegare ogni documento/corrispondenza/disposizione di servizio ecc... eventualmente richiamati nella illustrazione del fatto, così come l'indicazione di eventuali testimoni che possano essere sentiti dall'UPD in merito all'episodio denunciato)

Con riserva di fornire ogni ulteriore chiarimento ovvero di trasmettere ulteriore documentazione che codesto Ufficio riterrà necessaria.

Il Direttore

ALLEGATO 2 -VERBALE INCONTRO/AUDIZIONE

Prot. N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Oggetto: Verbale dell'incontro del \_\_\_\_\_/Provvedimento disciplinare nei confronti di \_\_\_\_\_

Il giorno \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_, presso l'U.O. \_\_\_\_\_ è stato convocato il dipendente \_\_\_\_\_ per l'audizione in merito ai fatti del \_\_\_\_\_.

Sono presenti: il Dirigente/responsabile di U.O. \_\_\_\_\_ il sig \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(testimoni/rappresentanti)

Il Dirigente/Responsabile di U.O. richiamandosi ai fatti contestati (eventualmente riportati) invita il dipendente ad esporre la propria versione.

Il Sig./dott. \_\_\_\_\_ dichiara che (esposizione di quanto dichiarato)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Alla luce di quanto descritto/dedotto dal dipendente il Dirigente/Responsabile U.O. osserva che (riportare osservazioni, controdeduzioni, eccezioni a quanto dichiarato/prodotto dal dipendente)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e pertanto ritiene che (risultati provati che il giorno \_\_\_\_\_ il dipendente ha tenuto un comportamento disciplinarmente rilevante, che questo comportamento non trova giustificazione poichè censurabile sotto il profilo disciplinare, che il comportamento non rispetta i principi di correttezza richiesti dal ruolo/dal contratto/dal codice di comportamento)

Irroga la sanzione disciplinare del rimprovero verbale al Sig./dott. \_\_\_\_\_

Avverte che la sanzione verrà trasmessa al Servizio SUGGP e all'UPD per essere conservato ai fini della valutazione delle azioni da intraprendere nel caso in cui si renda responsabile di un nuovo illecito disciplinare nei due anni dal fatto che ha dato luogo alla presente sanzione.

L'incontro termina alle ore \_\_\_\_\_

Nome e Cognome (dei presenti)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ALLEGATO 3- COMUNICAZIONE SANZIONE

Ufficio Procedimenti Disciplinari

SUGEOP

SUGGP

e, p.c. Al Sig./Dott. (dipendente sanzionato)

Oggetto: irrogazione della sanzione del rimprovero verbale nei confronti del dipendente \_\_\_\_\_

In relazione all'oggetto, si rappresenta che in data \_\_\_\_\_ lo scrivente in qualità di Direttore della UOC \_\_\_\_\_, ha irrogato la sanzione del rimprovero verbale nei confronti del dipendente \_\_\_\_\_ con qualifica \_\_\_\_\_

Al riguardo specifica che il dipendente è stato convocato ed ascoltato sulle circostanze oggetto di addebito fornendo giustificazioni insufficienti ad escludere la disciplinare rilevanza del proprio comportamento.

Tanto si comunica, ai fini dell'eventuale applicazione delle misure contrattualmente previste in ipotesi di comportamenti in recidiva che dovessero occorrere nel prossimo biennio.

Il Direttore