



Asl5
Sistema Sanitario Regione Liguria

Servizio Sanitario Nazionale - Regione Liguria
Azienda Sanitaria Locale n. 5 "Spezzino"
LA SPEZIA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

E 842 N. 12 NOV. 2018
del

Il Direttore Generale dottor Andrea CONTI

su proposta del Direttore della Struttura Complessa Gestione della Risorse Umane

adotta la seguente deliberazione:

Oggetto: Approvazione dei nuovi regolamenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e relativo codice disciplinare per l'Area della Dirigenza Medica-Veterinaria e Sanitaria-Professionale-Tecnica-Amministrativa, del Comparto e degli Specialisti Ambulatoriali.

Oneri derivanti dall'adozione del presente Provvedimento: nessuno

Aut. _____ C.E. _____

Premesso che con deliberazione n. 22 del 27 gennaio 2011 questa Azienda ha approvato il regolamento aziendale per l'applicazione delle sanzioni disciplinari al personale della Dirigenza (medica, veterinaria e STPA) e al personale del Comparto;

Visto il D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, modificato dal D. Lgs. n. 75 del 25 maggio 2017;

Vista la necessità di armonizzare i testi dei citati regolamenti aziendali con le modifiche legislative intervenute nonché con il codice di comportamento di questa Azienda approvato con deliberazione n. 1155 del 20 dicembre 2017;

Ritenuto opportuno approvare un regolamento contenente la disciplina delle sanzioni disciplinari per i medici specialisti ambulatoriali, veterinari ed altre professionalità sanitarie di cui all'ACN 30 luglio 2015;

Ritenuto pertanto di approvare i testi delle norme disciplinari relativi alle aree dirigenziali Medica-Veterinaria e Sanitaria-Professionale-Tecnica-Amministrativa, al Comparto e ai Medici Specialisti Ambulatoriali, Veterinari ed altre professionalità sanitarie, secondo i testi allegati n. 1, 2 e 3 al presente provvedimento, quali parti integranti e sostanziali;

Dato atto che a decorrere dalla data di pubblicazione del presente provvedimento, i citati regolamenti aziendali sostituiscono integralmente le precedenti disposizioni regolamentari aziendali in materia, che pertanto si intendono revocate e si applicano ai procedimenti disciplinari instaurati successivamente alla data di entrata in vigore dei medesimi, mentre quelli iniziati anteriormente, mediante formale contestazione d'addebito, e non ancora conclusi a tale data restano disciplinati dai prevenienti atti regolamentari;

Tanto premesso

IL DIRETTORE GENERALE

In virtù dei poteri conferitigli con delibera di Giunta Regionale n. 731 del 29.7.2016;

Su parere conforme del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario;

DELIBERA

1. di considerare la premessa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di approvare i testi delle norme disciplinari relativi alle aree dirigenziali Medica-Veterinaria e Sanitaria-Professionale-Tecnica-Amministrativa, al Comparto e ai Medici Specialisti Ambulatoriali, Veterinari ed altre professionalità sanitarie, secondo i

testi allegati n. 1, 2 e 3 al presente provvedimento, quali parti integranti e sostanziali;

3. di disporre che a decorrere dalla data di pubblicazione del presente provvedimento, i regolamenti aziendali in argomento sostituiscono integralmente le precedenti disposizioni regolamentari aziendali in materia, che pertanto si intendono revocate;
4. di dare atto che, i regolamenti aziendali di cui trattasi, si applicano ai procedimenti disciplinari instaurati successivamente alla data di entrata in vigore dei medesimi, mentre quelli iniziati anteriormente, mediante formale contestazione d'addebito, e non ancora conclusi a tale data restano disciplinati dai previgenti atti regolamentari;
5. di dare atto che i nuovi regolamenti disciplinari di cui al presente provvedimento verranno opportunamente pubblicizzati sul sito web istituzionale dell'asl 5, nonché per il tramite della rete Intranet aziendale;
6. di pubblicare il presente provvedimento sul sito istituzionale aziendale ai fini della massima trasparenza ed accessibilità totale, ai sensi della vigente normativa, e di pubblicarlo altresì all'Albo Pretorio Informatico di questo Ente, ai sensi dell'articolo 32 della Legge n. 69/2009.

II PROPONENTE

Il Direttore della Struttura Complessa
Gestione Risorse Umane
(dott. Giovanni FRANDI)

PER LA REGISTRAZIONE CONTABILE

Il Direttore della Struttura Complessa
Gestione delle Risorse
Economiche e Finanziarie
(dott. Fabio CARGIOLLI)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(dott. Riccardo ZANELLA)

IL DIRETTORE SANITARIO
(dott.ssa Maria Antonietta BANCHERO)

IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO
(dott.ssa Maria Alessandra MASSEI)

IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Andrea CONTI)

842 - 12 NOV. 2018

Delibera n. _____ del _____ composta di n. 3 pagine più n. 3 allegati

REGOLAMENTO E CODICE DISCIPLINARE

**MEDICI SPECIALISTI AMBULATORIALI,
VETERINARI ED ALTRE PROFESSIONALITA'
SANITARIE (BIOLOGI, PSICOLOGI E CHIMICI)**

ai sensi A.C.N. 30/07/2015 (art. 37 e allegati n. 5 e 6)

INDICE

PREMESSA

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

- ART. 1 RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE
ART. 2 CODICE DI COMPORTAMENTO DEGLI SPECIALISTI
AMBULATORIALI, VETERINARI E PROFESSIONISTI SANITARI
(BIOLOGI, PSICOLOGI, CHIMICI) (art. 37, allegato 5 ACN 30/07/2015)

TITOLO II

SANZIONI DISCIPLINARI

- ART. 3 CRITERI GENERALI RELATIVI ALLA TIPOLOGIA ED ENTITA' DELLE
SANZIONI
ART. 4 SANZIONI DISCIPLINARI (Art. 37, allegato 6 ACN 30/07/2015)
ART. 5 RIMPROVERO SCRITTO
ART. 6 SANZIONE PECUNIARIA
ART. 7 SOSPENSIONE DALL'INCARICO E DAL TRATTAMENTO ECONOMICO
ART. 8 REVOCA DELL'INCARICO CON PREAVVISO
ART. 9 REVOCA DALL'INCARICO SENZA PREAVVISO
ART. 10 DISPOSIZIONI COMUNI AI CASI DI REVOCA DALL'INCARICO

TITOLO III

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- ART. 11 TITOLARITA' DELL'AZIONE DISCIPLINARE
ART. 12 L'UFFICIO PROCEDEMENTI DISCIPLINARI (UPD)
CAPO I - INNANZI ALLO SPECIALISTA INDIVIDUATO DAL COMITATO ZONALE
OVVERO AL REFERENTE AFT DALLA DATA DI ATTIVAZIONE
ART. 13 ACQUISIZIONE DELLA NOTIZIA
ART. 14 CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI
ART. 15 ISTRUTTORIA
ART. 16 DECISIONE

CAPO II - INNANZI ALL' U.P.D.

- ART. 17 ACQUISIZIONE DELLA NOTIZIA
ART. 18 ASTENSIONE
ART. 19 CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI
ART. 20 ISTRUTTORIA
ART. 21 DECISIONE

TITOLO IV

NORME COMUNI

- ART. 22 PROCEDURA DI CONCILIAZIONE
ART. 23 EFFICACIA ED IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI
ART. 24 REVOCA DELL'INCARICO DA PARTE DELLO SPECIALISTA
AMBULATORIALE O VETERINARIO O PROFESSIONISTA SANITARIO
CONVENZIONATO
ART. 25 RAPPORTI FRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO
PENALE
ART. 26 SOSPENSIONE CAUTELARE A SEGUITO PROVVEDIMENTI
DELL'AUTORITA' GIUDIZIARIA

TITOLO V

NORME FINALI

- ART. 27 DECORRENZA E PUBBLICITA'
ART. 28 NORMA DI RINVIO

PREMESSA

Il presente Regolamento, adottato dall'Azienda Sanitaria Locale n. 5 di La Spezia (appresso denominata Azienda), ha per oggetto gli obblighi degli Specialisti Ambulatoriali convenzionati ai sensi dell'Accordo Nazionale Collettivo (ACN) del 30/07/2015 (Medici, Veterinari, Biologi, Psicologi, Chimici), le modalità applicative del Codice Disciplinare e del Codice di Comportamento di cui al citato ACN e le relative procedure, i rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale, le sospensioni cautelari in riferimento e conformità al quadro normativo risultante dalle disposizioni di seguito elencate:

- articoli 2104, 2105, 2106 del codice civile;
- Accordo Nazionale Collettivo del 30/07/2015, art. 37 (appresso denominato ACN);
- decreto legislativo n. 165 del 30/03/2001 e ss.mm.ii. (appresso denominato D.lgs. 165/01) – articoli 55, 55-bis, 55-ter, 55-quater, 55-quinquies, 55-sexies, 55-septies, 56, 65 e 66 come sostituiti, abrogati ed introdotti dagli articoli 68, 69, 72 e 73 del decreto legislativo n. 150 del 27/10/2009 (appresso denominato D.Lgs. 150/09) e dalla legge n. 183 del 04/11/2010;
- legge n. 190 del 08/11/2012 (c.d. “anticorruzione”);
- decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16/04/2013 (nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, applicabile anche ai Professionisti convenzionati con il SSN);
- legge n. 183 del 04/11/2010 (c.d. “collegato lavoro”): art. 31;
- legge n. 97 del 27/03/2001;
- decreto legislativo n. 267 del 18/08/2000 – artt. 58 e 59;
- Presidenza del Consiglio dei ministri, Ministro per la p.a. e l'innovazione – circolare n. 9 del 27/11/2009;
- Presidenza del Consiglio dei ministri, Ministro per la p.a. e l'innovazione – circolare n. 14 del 23/12/2010;
- Allegato 5 (Codice di comportamento) e allegato 6 (Codice Disciplinare) ACN 30/07/2015

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1

RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

In considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura dello specialista ambulatoriale, del veterinario e del professionista, sono stabilite specifiche fattispecie di responsabilità disciplinare per dette figure, nonché il relativo sistema sanzionatorio con la garanzia di adeguate tutele, nel rispetto di quanto stabilito dalla vigente normativa legislativa e contrattuale in materia.

La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento stabiliti dal vigente ACN, nonché la violazione degli obblighi di cui al Codice di comportamento Allegato 5) ACN del 30/07/2015 ed al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62/2013.

Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità (civile, penale, amministrativa, contabile) di cui all'art. 55 del D.Lgs. n. 165/01, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.

La tipologia delle infrazioni determina l'applicazione delle relative sanzioni secondo un principio di gradualità e nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa legislativa e contrattuale.

L'irrogazione della sanzione deve basarsi su elementi certi ed obiettivi, deve essere tempestivamente comunicata allo specialista ambulatoriale, veterinario e professionista al fine di garantire la certezza delle situazioni giuridiche. Non può essere applicata una sanzione di specie diversa da quella prevista dal vigente ACN.

Art. 2

CODICE DI COMPORTAMENTO DEGLI SPECIALISTI AMBULATORIALI, VETERINARI E PROFESSIONISTI SANITARI (BIOLOGI, PSICOLOGI, CHIMICI) (allegato 5 ACN 30/07/2015)

Lo specialista ambulatoriale, il veterinario od il professionista sanitario, tenuto conto della necessità di garantire la migliore qualità del servizio, nello svolgimento della propria attività deve, in particolare:

- a) mantenere nei rapporti interpersonali con gli utenti e terzi un comportamento adeguato al proprio ruolo ed una condotta informata a principi di correttezza e rispetto ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- b) assicurare lo svolgimento dei propri compiti nel rispetto della normativa contrattuale, della legislazione vigente e, per quanto di pertinenza, dei programmi di attività concordati con l'Azienda Sanitaria;
- c) assicurare la presenza in servizio nell'orario indicato nella lettera d'incarico, nel rispetto del regolamento organizzativo della struttura di appartenenza;
- d) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini entro il quarto grado e dei conviventi;
- e) astenersi dal chiedere pagamenti non dovuti per prestazioni rese agli utenti, o accettare omaggi o altre utilità per sé o per i propri familiari, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore;
- f) astenersi dal generare condizioni causa di incompatibilità;
- g) informare l'Azienda Sanitaria di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
- h) rispettare le norme di legge e le disposizioni contrattuali in materia di esercizio dell'attività libero-professionale;
- i) applicare le disposizioni vigenti in materia di attestazione di malattia e di certificazione per l'assenza per malattia;
- j) assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali;
- k) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- l) non utilizzare beni e strumenti dell'Azienda, preordinati all'espletamento dell'attività istituzionale, per finalità private o diverse da quelle previste;
- m) avere cura dei locali o altri beni strumentali affidati in ragione dell'attività prestata.

TITOLO II - SANZIONI DISCIPLINARI

ART. 3

CRITERI GENERALI RELATIVI ALLA TIPOLOGIA ED ENTITÀ DELLE SANZIONI

Le violazioni del Codice di comportamento degli specialisti ambulatoriali interni, veterinari e professionisti (biologi, chimici, psicologi) danno luogo all'applicazione di sanzioni, avuto riguardo dei seguenti criteri:

- a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrata, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b. rilevanza della infrazione e dell'inosservanza degli obblighi di legge e delle disposizioni contrattuali;
- c. responsabilità connesse con l'incarico ricoperto, nonché con la gravità della lesione al prestigio dell'Azienda e del Servizio Sanitario Nazionale;
- d. grado di danno o di pericolo o di disservizio provocati a persone e a cose;

e. eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dallo specialista ambulatoriale, veterinario o professionista o al concorso nella violazione di più persone;

f. recidiva di sanzioni disciplinari nel biennio precedente.

In caso di più violazioni compiute con un'unica azione e/o omissione, si applica la sanzione più grave fra quelle previste per le violazioni compiute.

Non può tenersi conto, ai fini di un altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

ART. 4

SANZIONI DISCIPLINARI

Le violazioni degli obblighi e dei compiti previsti dagli Accordi (Nazionale, Regionale, Aziendale), la mancata collaborazione con le strutture dirigenziali in relazione a quanto previsto e disciplinato dagli Accordi (Nazionale, Regionale, Aziendale) nonché la violazione delle norme di cui ai Codici di Comportamento sopra menzionati, danno luogo, a seconda della gravità dell'infrazione e sulla base dei criteri di graduazione, all'applicazione, previo procedimento disciplinare, delle sanzioni appresso indicate:

- A. rimprovero scritto;
- B. sanzione pecuniaria, di importo non inferiore al 5% e non superiore al 10% delle retribuzione corrisposta il mese precedente, per la durata massima di n. 3 mesi;
- C. sospensione dall'incarico e dal trattamento economico per durata non inferiore a n. 1 mese e non superiore a n. 6 mesi;
- D. revoca dell'incarico con preavviso;
- E. revoca dell'incarico senza preavviso.

ART. 5

RIMPROVERO SCRITTO

La sanzione disciplinare del rimprovero scritto si applica nei casi di:

- a) infrazioni di lieve entità, a carattere occasionale, comprese quelle relative alle disposizioni sulle prescrizioni e proposte di trattamenti assistenziali;
- b) sporadiche irregolarità nell'utilizzo della ricetta del SSN;
- c) inosservanza della normativa contrattuale e legislativa vigente, purché non abbia determinato un danno o ripercussioni negative per gli utenti o l'Azienda;
- d) ingiustificato ritardo o mancato rispetto dell'orario di inizio e di fine dei turni;
- e) episodici comportamenti non conformi ai principi di correttezza e di rispetto;
- f) irregolarità nella compilazione e tenuta della documentazione a carattere sanitario;
- g) mancata comunicazione tempestiva all'Azienda di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
- h) ottenimento di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, di valore eccedente i 150 Euro nell'anno solare;

ART. 6

SANZIONE PECUNIARIA

La sanzione pecuniaria di importo non inferiore al 5% e non superiore al 10% delle retribuzione corrisposta il mese precedente, per la durata massima di n. 3 mesi si applica nei casi di:

- a) recidiva, nel biennio precedente, di infrazioni che abbiano comportato la sanzione del rimprovero scritto;
- b) uso improprio delle risorse messe a disposizione dal Servizio Sanitario Nazionale;
- c) assenza ingiustificata o arbitrario abbandono della sede di servizio senza conseguenze nei confronti degli utenti;

- d) comportamenti minacciosi, ingiuriosi o calunniosi nei confronti di utenti, colleghi o dipendenti aziendali;
- e) violazione di obblighi da cui sia derivato disservizio agli utenti;
- f) violazione degli obblighi e compiti, stabiliti da norme legislative o da disposizioni contrattuali, che abbiano comportato danno economico o pregiudizio per l'Azienda;
- g) ottenimento di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, di valore rilevante;

ART. 7

SOSPENSIONE DALL'INCARICO E DAL TRATTAMENTO ECONOMICO

La sanzione disciplinare della sospensione dall'incarico e dal trattamento economico per durata non inferiore a n. 1 mese e non superiore a n. 6 mesi si applica nei casi di:

- a) recidiva, nel biennio precedente, di infrazioni che abbiano comportato sanzione pecuniaria;
- b) sistematici e comprovati comportamenti aggressivi o denigratori; minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni nei confronti degli utenti, dei colleghi, dell'Azienda e dei suoi dipendenti;
- c) ripetute assenze ingiustificate dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tale ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi dello specialista ambulatoriale, veterinario o professionista, agli eventuali danni causati all'Azienda, agli utenti o a terzi;
- d) comportamento gravemente negligente od omissivo nella tenuta del Fascicolo Sanitario Elettronico e della restante documentazione sanitaria connessa all'espletamento della sua attività da cui sia derivato un danno per l'Azienda o per terzi;
- e) violazione delle norme di legge in materia di prescrizione di farmaci o persistente inappropriata clinica nell'attività prescrittiva;
- f) testimonianza falsa o reticente nell'ambito di procedimenti disciplinari;
- g) responsabilità in alterchi con ricorso a vie di fatto, nell'esercizio della propria attività, nei confronti di colleghi, utenti o terzi;
- h) atti e comportamenti lesivi della dignità della persona, ivi compresi quelli discriminatori e le molestie sessuali;
- i) altre gravi violazioni non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia comunque derivato grave danno all'Azienda;

ART. 8

REVOCA DELL'INCARICO CON PREAVVISO

La sanzione disciplinare della revoca dell'incarico con preavviso si applica nei casi di:

- a) recidiva di infrazioni che abbiano comportato la sospensione del rapporto;
- b) falsità documentali o dichiarative in costanza del rapporto di lavoro (*n.d.r.: leggesi "rapporto convenzionale"*);
- c) omessa o infedele comunicazione di circostanze comportanti indebiti benefici economici;
- d) rilascio di false certificazioni di malattia, relative ad assenza dal lavoro, che attestino dati clinici non desunti da visita, in coerenza con la buona pratica medica;
- e) mancato rispetto delle norme contrattuali in materia di espletamento di attività libero professionale;
- f) accertato e non dovuto pagamento, anche parziale, per prestazioni previste dagli Accordi rese agli utenti;
- g) mancato rispetto delle norme in tema di incompatibilità in costanza di incarico, ad esclusione della fattispecie prevista dall'art. 36, comma 3, lettera e) ACN 30/07/2015: insorgenza fraudolentemente non dichiarata di causa di incompatibilità fra quelle previste dall'art. 25 dell'ACN;

- h) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro (*n.d.r.: leggasi "rapporto convenzionale"*);
- i) responsabilità penale, risultante da condanna passata in giudicato, per delitti commessi al di fuori dell'attività di specialista ambulatoriale, veterinario o professionista convenzionato e non attinenti in via diretta al rapporto di lavoro (*n.d.r.: leggasi "rapporto convenzionale"*), ma che per la loro specifica gravità non siano compatibili con la prosecuzione del rapporto;

ART. 9

REVOCA DALL'INCARICO SENZA PREAVVISO

La sanzione disciplinare della revoca dell'incarico senza preavviso si applica nei casi di infrazioni, relative agli obblighi deontologici, legali e convenzionali, o per fatti illeciti di rilevanza penale, di gravità tale da compromettere irrimediabilmente il rapporto di fiducia con l'Azienda e da non consentire la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro (*n.d.r.: leggasi "rapporto convenzionale"*).

ART. 10

DISPOSIZIONI COMUNI AI CASI DI REVOCA DALL'INCARICO

In caso di revoca per i motivi di cui all'art. 8, lettere g), h), i) e all'art. 9 allo specialista ambulatoriale, veterinario o professionista non può essere conferito un nuovo incarico convenzionale ai sensi del vigente ACN.

Negli altri casi di revoca, è possibile presentare una nuova domanda di inclusione nelle graduatorie decorsi **due anni** dalla cessazione.

TITOLO III – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 11

TITOLARITA' DELL'AZIONE DISCIPLINARE

La "titolarità dell'azione disciplinare" è la competenza (*intesa come diritto-dovere*) a contestare gli addebiti ed irrogare la sanzione disciplinare, previo espletamento del relativo procedimento, secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa legislativa e contrattuale nonché dal presente Regolamento.

In via principale sono titolari dell'azione disciplinare i seguenti soggetti:

a. in caso di violazione soggetta alla sanzione del rimprovero scritto: lo specialista individuato dal Comitato Zonale ovvero il referente di A.F.T., a partire dalla data di formale attivazione della A.F.T.;

b. in caso di violazione soggetta a sanzione superiore al rimprovero scritto: l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

Art. 12

L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) costituisce articolazione di riferimento organizzativo-istituzionale dell'Azienda, per quanto riguarda l'esercizio della potestà disciplinare, ai sensi della vigente normativa di legge e di contratto.

L'UPD ha natura giuridica di *organo collegiale*, con la seguente composizione:

Presidente

Titolare Direttore S.C. Sviluppo Risorse Umane;

Supplente Direttore S.C. Gestione Economica-Finanziaria

2° Componente

Titolare Specialista\professionista Esperto convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale;

Supplente Altro Specialista\professionista convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale;

3° Componente

Titolare Dirigente del ruolo amministrativo;

Supplente Dirigente del ruolo amministrativo.

Lo Specialista\Professionista Esperto è uno specialista ambulatoriale o veterinario o professionista sanitario convenzionato con il S.S.N. ai sensi del vigente A.C.N., da individuarsi preventivamente all'instaurazione del procedimento disciplinare, da parte della Struttura organizzativa aziendale di riferimento.

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

I Componenti dell'UPD (titolare, supplente) e il segretario (titolare, supplente) sono nominati con atto della Direzione Aziendale per un periodo non inferiore al biennio, salvo sopravvenuta cessazione dal servizio o trasferimento ad altra Azienda e/o Pubblica Amministrazione od altra causa di decadenza: in tal caso la Direzione Aziendale provvede alla sostituzione. I singoli componenti possono essere riconfermati

I componenti supplenti dell'U.P.D. subentrano solo in caso di astensione/ricusazione, incompatibilità, o documentato impedimento dei rispettivi membri titolari.

L'U.P.D. opera nel rispetto della normativa contrattuale ed assume, in totale autonomia, ogni decisione finalizzata all'adozione del provvedimento finale.

L'UPD esercita il potere disciplinare, in applicazione di quanto previsto dalla vigente normativa, di legge e/o ACN. L'UPD opera in *collegialità perfetta* nei due momenti concernenti:

- a) l'instaurazione del procedimento disciplinare (contestazione degli addebiti);
- b) l'adozione della decisione finale (irrogazione della sanzione o archiviazione).

Per la validità degli atti in cui si esplica la collegialità dell'UPD è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti. In caso di assenza, impedimento, incompatibilità e/o qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la presenza di uno o più dei componenti titolari, subentrerà il rispettivo supplente che svolgerà le relative funzioni sino al termine del procedimento.

Gli atti in cui si esplica la collegialità dell'UPD sono adottati a maggioranza (2/3) dei componenti. Non è ammessa l'astensione dal voto

Di ogni seduta viene redatto apposito verbale.

Una volta investito del procedimento, l'U.P.D. rimane competente fino alla definizione dello stesso, anche oltre il termine di scadenza dell'organo.

In caso di cessazione o decadenza di uno dei membri, si provvede alla sostituzione entro 30 giorni. Tali impedimenti non interrompono la decorrenza del termine di conclusione del procedimento.

Qualora fatti e/o comportamenti di possibile rilevanza disciplinare riguardino uno o più Componenti dell'UPD, la potestà disciplinare è individuata in capo alla Direzione Aziendale e l'Ufficio competente per il relativo procedimento disciplinare è composto nel modo seguente: Direttore Generale (Presidente), Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario (Componenti) o rispettivi sostituti in caso di assenza e/o grave ed oggettivo impedimento.

CAPO I

INNANZI ALLO SPECIALISTA INDIVIDUATO DAL COMITATO ZONALE OVVERO AL REFERENTE AFT DALLA DATA DI ATTIVAZIONE

Art. 13

ACQUISIZIONE DELLA NOTIZIA

I fatti e/o comportamenti che possono avere rilevanza disciplinare, qualora non conosciuti direttamente, devono essere segnalati con la massima tempestività allo specialista individuato dal

Comitato Zonale ovvero al referente AFT dalla data di attivazione da *chiunque* ne venga a conoscenza (dirigenti e/o dipendenti dell'Azienda, servizi di controllo o di ispezione interni, URP, terzi pubblici o privati, associazioni od enti esponenziali di interessi collettivi, etc.).

La segnalazione dev'essere, di regola, fatta per iscritto in forma di esposto o rapporto (*c.d. "prima notizia"*).

Quando la "prima notizia" di possibile rilevanza disciplinare non presenta sufficienti caratteri di completezza, attendibilità e verosimiglianza idonei a dare "conoscenza piena" del fatto, lo specialista individuato dal Comitato Zonale ovvero il referente AFT dalla data di attivazione deve tempestivamente compiere i necessari *riscontri e/o accertamenti preliminari*, onde evitare omissioni, ritardi e/o contestazioni d'addebito lacunose od inappropriate.

In ogni caso, i riscontri preliminari sono *obbligatorî* a fronte di una "prima notizia generica" (*ad es.: informale, di fonte giornalistica, anonima*): detti riscontri devono risultare formalizzati per iscritto, o comunque tracciabili, per poter fondare o meno la "conoscenza piena" di fatti disciplinarmente rilevanti.

In sede di riscontri preliminari, lo specialista individuato dal Comitato Zonale ovvero il referente AFT dalla data di attivazione può chiedere al soggetto, che abbia comunicato in via informale una "prima notizia" di possibile rilevanza disciplinare, di formalizzarla per iscritto sotto personale responsabilità del soggetto stesso.

I riscontri preliminari di cui sopra *non* fanno parte del procedimento disciplinare e *non* fanno decorrere alcun termine di legge. I riscontri stessi hanno peraltro valenza giuridica di attestazione di regolarità amministrativa del relativo percorso.

Art. 14

CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI

Lo specialista individuato dal Comitato Zonale ovvero il referente AFT dalla data di attivazione, valutati i fatti di cui sia stato notiziato ed effettuati gli accertamenti preliminari del caso, se ritiene tali fatti passibili di sanzione più grave del rimprovero scritto trasmette gli atti all'UPD entro 5 giorni dalla data della "conoscenza piena" dei fatti, dandone contestuale notizia allo specialista interessato.

~~Se invece ritiene i fatti passibili di sanzione disciplinare di propria competenza (ossia: rimprovero scritto), contesta l'addebito per iscritto allo specialista interessato e lo convoca per essere sentito a sua difesa.~~

La contestazione va inoltrata senza indugio e comunque **non oltre 20 giorni** dalla data di "conoscenza piena" del fatto.

La data della contestazione, come risultante da protocollo generale aziendale in uscita, costituisce ad ogni effetto **formale inizio** del procedimento disciplinare.

La contestazione va fatta per iscritto (a pena di nullità) e deve indicare in modo puntuale: i fatti e/o comportamenti addebitati; il giorno, l'ora e la sede di convocazione dello specialista interessato. Non è obbligatoria ma solo facoltativa l'indicazione della norma del Codice Disciplinare violata né della sanzione che si intenderebbe applicare.

La convocazione dello specialista interessato per essere sentito a sua difesa dev'essere fissata con un preavviso **di almeno 10 giorni** rispetto alla data fissata per l'audizione.

Lo specialista interessato ha diritto di farsi assistere da un procuratore ovvero dal rappresentante del sindacato a cui aderisce o al quale dà mandato.

Entro la data fissata per la convocazione, se lo specialista interessato non intende presentarsi, o comunque se lo ritiene utile, può inviare una memoria scritta. In caso di grave ed oggettivo impedimento, lo specialista\ professionista interessato può inoltrare una motivata domanda di posticipo di tale data. L'ammissibilità della richiesta di rinvio è valutata dallo specialista individuato dal Comitato Zonale ovvero al referente AFT dalla data di attivazione.

In caso di rinvio della convocazione superiore a 10 giorni, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente (ad esempio: se la data è posticipata di 15 giorni, il procedimento dovrà essere concluso entro 75 giorni anziché 60).

Il differimento può essere disposto *1 sola volta* nel corso del procedimento: in caso di ulteriore assenza e/o impedimento dello specialista interessato, lo specialista individuato dal Comitato Zonale ovvero il referente AFT dalla data di attivazione conclude comunque il procedimento.

I termini di cui sopra (ad eccezione del termine di 5 giorni per la trasmissione degli atti all'UPD) sono **perentori**: la loro violazione comporta per l'Azienda la decadenza dall'azione disciplinare, con conseguente responsabilità personale dello specialista individuato dal Comitato Zonale ovvero il referente AFT dalla data di attivazione, e per lo specialista interessato la decadenza dal diritto di difesa. E' esclusa l'applicazione di termini diversi da quelli di cui sopra.

La contestazione d'addebito ed ogni altra comunicazione riguardante il procedimento disciplinare sono notificate allo specialista interessato con le seguenti modalità:

- tramite posta elettronica certificata, ove questa sia attiva presso la Struttura di appartenenza dello specialista interessato, ovvero lo stesso disponga di casella di posta elettronica certificata;
- alla casella di posta elettronica certificata indicata dal suo procuratore e/o rappresentante sindacale (limitatamente alle comunicazioni successive alla contestazione);
- in alternativa alle modalità di cui sopra, mediante consegna a mani dello specialista interessato ovvero a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento; in caso di giacenza per mancato ritiro, la comunicazione si intende regolarmente avvenuta.

Art. 15

ISTRUTTORIA

Lo specialista interessato e/o il procuratore e/o rappresentante sindacale hanno diritto di accesso a tutti gli atti istruttori del procedimento.

Lo specialista individuato dal Comitato Zonale ovvero il referente AFT dalla data di attivazione, durante l'istruttoria, può acquisire, qualora lo ritenga necessario od opportuno, informazioni o documenti rilevanti per il procedimento, da altre Strutture e/o Uffici dell'Azienda ovvero da altre Amministrazioni pubbliche. Il Responsabile della Struttura aziendale interpellata, ove non impedito in base alle vigenti norme sul segreto d'ufficio, è obbligato a riscontrare la richiesta nei termini fissati, a pena di responsabilità.

Peraltro, l'acquisizione di tali informazioni *non comporta sospensione del procedimento né posticipo del termine per concluderlo*.

Della convocazione e dell'audizione dello specialista interessato a sua difesa è dato conto in apposito verbale, datato e sottoscritto da tutti i soggetti che abbiano partecipato alla seduta.

Lo specialista interessato, impossibilitato per grave ed oggettivo impedimento documentato, può anche farsi rappresentare in audizione dal procuratore o dal rappresentante sindacale, purché muniti di apposita delega scritta firmata dal medesimo interessato.

Lo specialista individuato dal Comitato Zonale ovvero il referente AFT dalla data di attivazione può chiedere all'UPD l'assistenza tecnico-giuridica, ai fini della redazione degli atti istruttori.

Lo specialista individuato dal Comitato Zonale ovvero il referente AFT dalla data di attivazione, ove ne ravvisi la necessità o l'opportunità ovvero su richiesta di controparte, può convocare persone eventualmente informate dei fatti oggetto del procedimento (dipendenti dell'Azienda e/o specialisti convenzionati), per essere sentite come testimoni. Delle audizioni testimoniali dev'essere dato conto in apposito verbale. I testimoni sono sentiti in apposita separata audizione *ed è escluso qualsiasi contraddittorio* con lo specialista interessato o il suo procuratore o rappresentante sindacale.

Art. 16

DECISIONE

Effettuata l'istruttoria, lo specialista individuato dal Comitato Zonale ovvero il referente AFT dalla data di attivazione conclude il procedimento con una **proposta motivata** di irrogazione della sanzione disciplinare di sua competenza (rimprovero scritto) ovvero con una proposta di archiviazione, da trasmettersi al Direttore della Struttura organizzativa aziendale di riferimento con la massima tempestività al fine di consentire a quest'ultimo l'adozione del provvedimento entro il termine perentorio di cui al punto successivo.

Entro il termine perentorio di 60 giorni dalla data della contestazione d'addebito, il Direttore della Struttura aziendale di riferimento adotta l'atto conclusivo del procedimento (irrogazione della sanzione del rimprovero scritto oppure archiviazione). La violazione di tale termine comporta la decadenza dell'Azienda dall'azione disciplinare, con conseguente responsabilità personale del Direttore medesimo, fatta salve l'eventuale responsabilità dello specialista individuato dal Comitato Zonale ovvero il referente AFT dalla data di attivazione per inerzia e/o ritardo nella trasmissione della proposta motivata conclusiva del procedimento.

Nel caso in cui la data di convocazione dello specialista interessato sia stata posticipata, a richiesta di quest'ultimo per oggettivo e grave impedimento, il termine di cui sopra è prorogato in modo corrispondente (se la data è stata rinviata di 15 giorni, il procedimento andrà concluso entro 75 giorni dalla data della contestazione).

L'atto di irrogazione della sanzione o di archiviazione è redatto in forma di nota scritta (a pena di nullità) e deve contenere una sufficiente motivazione della decisione, dando conto delle norme del Codice Disciplinare violate in caso di irrogazione della sanzione del rimprovero scritto.

L'atto è notificato allo specialista interessato con le stesse modalità previste per la contestazione d'addebito.

Copia dell'atto di irrogazione della sanzione o di archiviazione unitamente a copia di tutta la documentazione afferente il procedimento disciplinare sono trasmessi **entro e non oltre 5 giorni** all'UPD per la necessaria conoscenza e per i conseguenti adempimenti di monitoraggio.

CAPO II INNANZI ALL' U.P.D.

Art. 17

ACQUISIZIONE DELLA NOTIZIA

I fatti e/o comportamenti che possono avere rilevanza disciplinare per i quali è prevista una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto, qualora non conosciuti direttamente, devono essere segnalati con la massima tempestività all'UPD dallo specialista individuato dal Comitato Zonale ovvero il referente AFT dalla data di attivazione.

Quando la "prima notizia" di possibile rilevanza disciplinare non presenta sufficienti caratteri di completezza, attendibilità e verosimiglianza idonei a dare "*conoscenza piena*" del fatto, lo specialista individuato dal Comitato Zonale ovvero il referente AFT dalla data di attivazione deve compiere i necessari *riscontri e/o accertamenti preliminari*, onde evitare omissioni, ritardi e/o contestazioni d'addebito lacunose od inappropriate, in violazione dei principi civilistici generali di correttezza e buona fede.

In ogni caso, i riscontri preliminari sono *obbligatori* a fronte di una "*prima notizia generica*" (*ad es.: informale, di fonte giornalistica, anonima*): detti riscontri devono risultare formalizzati per iscritto, o comunque tracciabili, per poter fondare o meno la "*conoscenza piena*" di fatti disciplinarmente rilevanti.

In sede di riscontri preliminari, lo specialista individuato dal Comitato Zonale ovvero al referente AFT dalla data di attivazione può chiedere al soggetto, che abbia comunicato in via informale una "prima notizia" di possibile rilevanza disciplinare, di formalizzarla per iscritto sotto personale responsabilità del soggetto stesso.

I riscontri preliminari di cui sopra *non* fanno parte del procedimento disciplinare e *non* fanno decorrere alcun termine di legge. I riscontri stessi hanno peraltro valenza giuridica di attestazione di regolarità amministrativa del relativo percorso.

ART. 18

ASTENSIONE

Si applicano al Presidente ed ai Componenti dell'UPD le disposizioni in materia di astensione di cui al Codice di comportamento aziendale, nonché quelle di cui all'art. 51 del codice di procedura civile, in quanto applicabili. In ogni caso, i predetti soggetti hanno l'obbligo di astenersi dalla trattazione del procedimento, con conseguente subentro del supplente, nei seguenti casi:

- a. se i medesimi, o i loro coniugi, sono parenti fino al 4° grado o legati da vincoli di affiliazione, se sono conviventi o commensali abituali dell'interessato sottoposto al procedimento o del suo procuratore e/o rappresentante sindacale;
- b. se i medesimi, o i loro coniugi, hanno causa pendente o grave inimicizia o rapporti credito/debito con l'interessato o con il procuratore e/o rappresentante sindacale;
- c. qualora sussistano gravi ragioni di convenienza.

Nel caso in cui i fatti e/o comportamenti di possibile rilevanza disciplinare riguardino uno o più Componenti dell'UPD, il Presidente informa tempestivamente i Componenti (od il Componente) non coinvolti ed altresì la Direzione Aziendale, ai fini delle necessarie sostituzioni.

Art. 19

CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI

L'UPD procede alla contestazione degli addebiti **non oltre 40 giorni** dalla data di ricezione degli atti da parte dello specialista individuato dal Comitato Zonale ovvero al referente AFT dalla data di attivazione a cui lo specialista interessato è ~~formalmente assegnato ovvero~~ dalla data in cui ha altrimenti acquisito la "conoscenza piena" del fatto.

La contestazione d'addebito è formalmente assunta dall'UPD in sede collegiale, previa decisione da adottarsi a maggioranza (2\3) dei componenti, della quale è dato conto in apposito verbale. La contestazione e il verbale della relativa decisione sono sottoscritti dai componenti che hanno adottato la decisione.

La data della contestazione, come risultante da protocollo generale aziendale in uscita, costituisce ad ogni effetto **formale inizio** del procedimento disciplinare.

La contestazione va fatta per iscritto (a pena di nullità) e deve indicare in modo puntuale: i fatti e/o comportamenti addebitati; il giorno, l'ora e la sede di convocazione dello specialista interessato. Non è obbligatoria ma solo facoltativa l'indicazione della norma del Codice Disciplinare violata e/o della sanzione teoricamente prospettabile.

La convocazione dello specialista interessato per essere sentito a sua difesa dev'essere fissata con un preavviso **di almeno 20 giorni** rispetto alla data fissata per l'audizione.

Lo specialista interessato ha diritto di farsi assistere da un procuratore ovvero dal rappresentante del sindacato a cui aderisce o al quale dà mandato.

Entro la data fissata per la convocazione, se lo specialista interessato non intende presentarsi, o comunque se lo ritiene utile, può inviare una memoria scritta. In caso di grave ed oggettivo impedimento, lo specialista interessato può inoltrare una motivata domanda di posticipo di tale data. L'ammissibilità della richiesta di rinvio è valutata dall'UPD.

In caso di rinvio della convocazione superiore a 10 giorni, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente (ad esempio: se la data è posticipata di 15 giorni, il procedimento dovrà essere concluso entro 135 giorni anziché 120).

Il differimento può essere disposto *1 sola volta* nel corso del procedimento: in caso di ulteriore assenza dello specialista interessato, l'UPD conclude comunque il procedimento.

I termini di cui sopra sono **perentori**: la loro violazione comporta per l'Azienda la decadenza dall'azione disciplinare, con conseguente responsabilità disciplinare dei componenti dell'UPD, e per lo specialista interessato la decadenza dal diritto di difesa. E' esclusa l'applicazione di termini diversi da quelli di cui sopra.

La contestazione d'addebito ed ogni altra comunicazione riguardante il procedimento disciplinare sono notificate, allo specialista interessato con le seguenti modalità:

- a. tramite posta elettronica certificata, ove questa sia attiva presso la Struttura di appartenenza dello specialista interessato, ovvero lo stesso disponga di casella di posta elettronica certificata;
- b. alla casella di posta elettronica certificata indicata dal suo procuratore e/o rappresentante sindacale (limitatamente alle comunicazioni successive alla contestazione);
- c. in alternativa alle modalità di cui sopra, a mani dello specialista\professionista interessato ovvero a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento; in caso di giacenza per mancato ritiro, la comunicazione si intende regolarmente avvenuta.

Art. 20

ISTRUTTORIA

Lo specialista interessato e/o il procuratore e/o rappresentante sindacale hanno diritto di accesso a tutti gli atti istruttori del procedimento.

L'UPD, durante l'istruttoria, può acquisire, qualora lo ritenga necessario od opportuno, informazioni o documenti rilevanti per il procedimento, da altre Strutture e/o Uffici dell'Azienda ovvero da altre Amministrazioni pubbliche. Il Responsabile della Struttura aziendale interpellata, ove non impedito in base alle vigenti norme sul segreto d'ufficio, è obbligato a riscontrare la richiesta nei termini fissati, a pena di responsabilità.

Peraltro, l'acquisizione di tali informazioni *non comporta sospensione del procedimento né posticipo del termine per concluderlo*.

Della convocazione e dell'audizione dello specialista\professionista interessato a sua difesa è dato conto in apposito verbale, datato e sottoscritto da tutti i soggetti che abbiano partecipato alla seduta.

Lo specialista interessato, impossibilitato per grave ed oggettivo impedimento documentato, può anche farsi rappresentare in audizione dal procuratore o dal rappresentante sindacale, purché muniti di apposita delega scritta firmata dal medesimo interessato.

L'UPD, ove ne ravvisi la necessità o l'opportunità, valutando anche eventuali richieste di controparte, può convocare persone eventualmente informate dei fatti oggetto del procedimento (dipendenti dell'Azienda e/o specialisti convenzionati), per essere sentite come testimoni. Delle audizioni testimoniali dev'essere dato conto in apposito verbale. I testimoni sono sentiti in apposita separata audizione *ed è escluso qualsiasi contraddittorio* con lo specialista interessato o il suo procuratore o rappresentante sindacale.

In relazione alle peculiarità e/o complessità del singolo procedimento, l'UPD, nella fase istruttoria, può richiedere il supporto di un consulente esperto nelle materie oggetto del procedimento, sia dipendente aziendale che esterno (appresso denominato "*Consulente tecnico*"). Il Consulente tecnico, quale supporto consultivo dell'UPD, firma esclusivamente i verbali degli atti istruttori nei quali interviene e non partecipa alla formazione della decisione finale sul procedimento.

Art. 21

DECISIONE

Effettuata l'istruttoria, l'UPD conclude il procedimento **entro il termine perentorio di 120 giorni dalla data di prima acquisizione della "conoscenza piena" del fatto**, anche se avvenuta da parte dello specialista individuato dal Comitato Zonale ovvero al referente AFT dalla data di attivazione a cui lo specialista interessato è formalmente assegnato. La violazione di tale termine comporta la decadenza dell'Azienda dall'azione disciplinare, con conseguente responsabilità disciplinare dei Componenti dell'UPD.

Nel caso in cui la data di convocazione dello specialista interessato sia stata posticipata, il termine di cui sopra è prorogato in modo corrispondente (se la data è stata rinviata di 15 giorni, il procedimento andrà concluso entro 135 giorni dalla data della contestazione).

L'UPD conclude l'istruttoria con la stesura definitiva della relazione nella quale viene dato conto dello svolgimento del procedimento, della valutazione dei fatti e degli addebiti e delle motivazioni giuridiche poste a fondamento della proposta di sanzione da irrogarsi nella fattispecie, ovvero dell'archiviazione, qualora non sia stata ravvisata alcuna responsabilità disciplinare.

L'UPD adotta la propria decisione a maggioranza (2\3) dei componenti. L'eventuale voto di dissenso dev'essere fatto constare per iscritto, con idonea motivazione, nel verbale della seduta.

I Componenti del collegio dell'UPD sottoscrivono il verbale della seduta.

Sulla base del verbale della decisione finale adottata dall'UPD, il provvedimento è formalizzato con deliberazione del Direttore Generale, da assumersi entro il termine sopra indicato.

Nel caso in cui la sanzione irrogata sia quella della sospensione dal servizio, l'atto di comunicazione della stessa dovrà altresì indicare il periodo di applicazione.

Copia dell'atto conclusivo del procedimento è trasmessa, dal Presidente ai competenti Uffici con la massima tempestività e comunque entro i tempi necessari per i conseguenti adempimenti giuridici ed economici.

TITOLO IV - NORME COMUNI

Art. 22

PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

L'UPD, d'ufficio o su domanda dello specialista interessato, può attivare la procedura di conciliazione, fuori dei casi per i quali la legge od il vigente ACN prevedono la sanzione della revoca dell'incarico, con o senza preavviso.

La procedura conciliativa è instaurata e conclusa **entro il termine di 30 giorni** dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione.

La scadenza di tale termine comporta l'estinzione della procedura conciliativa eventualmente avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

La sanzione, concordemente determinata in esito a tale procedura, non può essere di specie diversa da quella prevista per l'infrazione per la quale si procede e non può essere impugnata successivamente alla sua irrogazione.

I termini del procedimento restano sospesi dalla data di formale apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere dalla data di conclusione con esito negativo.

Della procedura conciliativa dev'essere dato conto in apposito verbale, sottoscritto da tutte le parti comparenti (ivi compreso lo specialista interessato), in cui risulti il consenso del medesimo interessato.

Art. 23

EFFICACIA ED IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Decorsi 2 anni dalla loro applicazione, non si può tenere conto delle sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale recidiva ovvero ai fini della valutazione individuale. Le sanzioni pregresse oltre i 2 anni possono tuttavia assumere rilievo, quale elemento di ulteriore valutazione ai fini della graduazione della sanzione (il c.d. "contesto comportamentale").

Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal dipendente innanzi al Giudice Ordinario, in veste di Giudice del Lavoro, secondo le modalità ed i termini previsti dalla vigente normativa di legge, alla quale pertanto si rinvia integralmente. Sono fatte salve le procedure facoltative di conciliazione di cui all'art. 31 della legge 183/2010 in quanto applicabili.

Non sono impugnabili le sanzioni determinate con le procedure concordate di cui al precedente art. 22.

Art. 24

REVOCA DELL'INCARICO DA PARTE DELLO SPECIALISTA AMBULATORIALE O VETERINARIO O PROFESSIONISTA SANITARIO CONVENZIONATO

In caso di revoca dell'incarico da parte dello specialista interessato, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione della revoca dell'incarico o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento ha ugualmente corso e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non impediti dalla cessazione dell'incarico.

Art. 25

RAPPORTI FRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto od in parte, fatti sui quali procede penalmente l'Autorità Giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza di procedimento penale.

Per le infrazioni punite con sanzione di competenza dello specialista individuato dal Comitato Zonale ovvero al referente AFT dalla data di attivazione (rimprovero scritto) **non** è ammessa la sospensione del procedimento disciplinare.

Per le infrazioni punite con sanzione più grave di competenza dell'UPD, quando l'accertamento del fatto è di particolare complessità ovvero quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, l'UPD può disporre la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione cautelare dello specialista interessato od altri strumenti sempre di natura cautelare.

Se il procedimento disciplinare non sospeso si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione perché il fatto non sussiste o non costituisce reato o perché l'imputato non lo ha commesso, l'UPD su istanza di parte, da proporsi, a pena di decadenza, **entro 6 mesi** dall'irrevocabilità della sentenza penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione al giudizio penale definitivo.

Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'UPD riapre d'ufficio il procedimento disciplinare per adeguarne l'atto conclusivo all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto anche se la sentenza irrevocabile di condanna addebita un fatto punibile in sede disciplinare con la sanzione della revoca dell'incarico mentre ne era stata applicata un'altra.

Il procedimento disciplinare è ripreso o riaperto **entro 60 giorni** dalla formale comunicazione della sentenza penale all'Azienda (data di ricevimento risultante da protocollo generale aziendale) ovvero dalla data di presentazione dell'istanza di riapertura da parte dello specialista interessato. In tal caso il procedimento disciplinare è concluso **entro 180 giorni** dalla ripresa o riapertura.

La ripresa o la riapertura del procedimento disciplinare avvengono mediante rinnovo della contestazione d'addebito da parte dell'UPD ed il procedimento si svolge secondo le modalità di cui al presente Regolamento.

Ai fini delle determinazioni conclusive del procedimento ripreso o riaperto:

- a. la sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce reato o che l'imputato non lo ha commesso;
- b. la sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia quanto all'accertamento che il fatto sussiste, che costituisce reato o che l'imputato lo ha commesso.

Ove nel procedimento disciplinare sospeso allo specialista interessato, oltre ai fatti oggetto di assoluzione in sede penale, siano state contestate altre infrazioni, il procedimento disciplinare medesimo riprende per tali infrazioni.

Art. 26

SOSPENSIONE CAUTELARE A SEGUITO PROVVEDIMENTI DELL'AUTORITA' GIUDIZIARIA

Lo specialista ambulatoriale, il veterinario od il professionista sanitario è sospeso dall'incarico convenzionale, qualora sia colpito da provvedimenti restrittivi della libertà personale emessi dall'Autorità Giudiziaria.

La sospensione è disposta con atto da adottarsi da parte del Direttore Generale dell'Azienda.

I periodi di sospensione cautelare dell'incarico convenzionale non possono essere considerati, ad alcun titolo, come attività di servizio e non possono comportare alcun onere, anche previdenziale, a carico dell'Azienda.

Al termine del periodo di sospensione cautelare lo specialista ambulatoriale o il veterinario od il professionista sanitario riprende l'incarico convenzionale interrotto.

TITOLO V – NORME FINALI

ART. 27

DECORRENZA E PUBBLICITA'

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di adozione. Da tale data lo stesso Regolamento sostituisce integralmente ogni pregressa disposizione regolamentare aziendale in materia.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Azienda www.asl5.liguria.it, nonché sulla Intranet aziendale in apposito spazio dedicato.

La pubblicazione di cui sopra equivale, a tutti gli effetti, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 28

NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente atto di indirizzo si applicano le vigenti disposizioni di legge e di Accordo Collettivo Nazionale in materia, alle quali pertanto si rinvia integralmente.

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