Regolamento di organizzazione e funzionamento

dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) e

dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari del Personale Convenzionato (UPDC)

Indice

Art.1-Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione 3
Art.2-Obblighi del dipendente 3
Art.3-Sanzioni Disciplinari 3
Art.4-Titolarità dell'azione disciplinare 3
Art.5-Obbligatorietà dell'azione disciplinare 3
Art.6-Procedimento disciplinare di competenza del Dirigente Responsabile di Struttura 3
Art.7-L'Ufficio Procedimenti Disciplinari 4
Art.8-Competenze del Presidente e del Segretario 5
Art.9-Convocazione 5
Art.10-Astensione e ricusazione 5
Art.11-Segnalazione da parte di terzi 6
Art.12-Tutela del segnalante 6
Art.13-Avvio del procedimento disciplinare di competenza dell'UPD 6
Art.14-Contestazione dell'addebito 6
Art.15-Riservatezza e garanzie formali 7
Art.16-L'audizione del dipendente 7
Art.17-L'attività istruttoria dell'UPD 7
Art.18- Definizione del procedimento disciplinare - Irrogazione della sanzione o archiviazione 7
Art.19-Definizione del procedimento disciplinare – Conslusione conciliativa 8
Art.20-Disposizioni particolari con riferimento a Specialisti Ambulatoriali, Veterinari e Professionalità Sanitarie Ambulatoriali (Biologi, Chimici, Psicologi) 8
Art.21-Disposizioni particolari con riferimento ai Medici di Medicina Generale 9
Art.22-Disposizioni particolari con riferimento a Pediatri di Libera Scelta 10
Art.23-Disposizioni finali 11
Art.24-Entrata in vigore 11

Art.1 - Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.

Il presente Regolamento disciplina la gestione del procedimento disciplinare da parte dell'apposito Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito UPD), dalla fase della contestazione a quella della irrogazione della sanzione, nel rispetto dei termini e delle procedure previste dagli articoli 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. nonché dalle altre disposizioni di legge in materia e dalle previsioni dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.

Le presenti disposizioni si applicano a tutto il personale dipendente della Asl n.1 Sassari appartenente ai Ruoli Dirigenziali ed al Comparto, a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno ed a tempo parziale, compresi i dipendenti in comando da altri Enti e Amministrazioni, nonché al personale convenzionato delle Aree della Medicina Specialistica, della Medicina Generale e della Pediatria di Libera Scelta, secondo criteri di compatibilità ed entro i limiti di cui alle specificità dei vigenti Accordi Collettivi Nazionali (di seguito ACN) di Area.

Allorché venga deferito un dipendente appartenente a tali Aree, l'Ufficio prende la denominazione di Ufficio Procedimenti Disciplinari per il Personale Convenzionato (di seguito UPDC); in tali casi si fa altresì rinvio alle disposizioni particolari di cui agli ACN di Area nonché agli articoli 22 e seguenti del presente Regolamento.

Art. 2 - Obblighi del dipendente.

La responsabilità disciplinare del personale di cui all'articolo 1 del presente Regolamento si configura in caso di violazione delle seguenti norme:

- Costituzione della Repubblica Italiana e altre disposizioni normative;
- obblighi sanciti nel Codice di Comportamento nazionale approvato con D.P.R. n. 62/2013 e nel Codice di Comportamento aziendale;
- disposizioni di cui al Titolo IV del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- disposizioni di cui ai Contratti Collettivi di Lavoro e, per il personale convenzionato, agli Accordi Collettivi Nazionali vigenti.

Art. 3 - Sanzioni Disciplinari.

Le sanzioni applicabili all'esito del procedimento disciplinare sono previste dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti per ciascuna area contrattuale.

Art. 4 - Titolarità dell'azione disciplinare.

La titolarità dell'azione disciplinare, dalla contestazione all'irrogazione della sanzione, è individuata in relazione alla sanzione da applicarsi nel caso concreto, ed in particolare, spetta:

- al Dirigente Responsabile di Struttura nei confronti del personale assegnato, per l'irrogazione del solo rimprovero verbale;

- all'UPD per le infrazioni che comportano una sanzione superiore al rimprovero verbale, nonché per quelle direttamente previste negli articoli da 55 a 55-*octies* del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Art. 5 - Obbligatorietà dell'azione disciplinare.

Ai sensi e per gli effetti dell'art.55-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., i titolari dell'azione disciplinare (Dirigente Responsabile per rimprovero verbale ed UPD per altre sanzioni) quando hanno notizia di comportamenti rilevanti disciplinarmente e come tali punibili con taluna delle sanzioni disciplinari previste dalle vigenti disposizioni contrattuali o normative, sono tenuti ad attivarsi senza indugio.
I termini per promuovere l'azione disciplinare decorrono dalla conoscenza di dati sufficienti.

Art. 6 - Procedimento disciplinare di competenza del Dirigente Responsabile di Struttura

Il Responsabile di Struttura competente all'azione disciplinare è identificato, ai sensi dell'art.55-*bis*, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nel Dirigente Responsabile della Struttura presso cui presta servizio il dipendente.
Il Dirigente Responsabile della Struttura, quando ha notizia di comportamenti punibili con sanzioni fino al rimprovero verbale, senza indugio, e comunque non oltre 10 giorni dalla conoscenza dei fatti, convoca il dipendente, gli contesta i fatti e a seguito di contraddittorio può provvedere alla irrogazione del rimprovero verbale, ovvero all'archiviazione.
Il procedimento disciplinare avviato dal Dirigente responsabile della Struttura in cui il deferito presta servizio è comunque annotato nel registro generale dei procedimenti disciplinari, ed a tal fine il Dirigente si cura di acquisire dalla segreteria dell'UPD-UPDC il numero progressivo che identificherà il procedimento disciplinare in tutti gli atti relativi al procedimento.
Dell'irrogazione del rimprovero verbale deve essere redatto idoneo verbale scritto, sottoscritto dal Dirigente Responsabile e dal dipendente stesso.
Il dipendente può far annotare nel verbale di irrogazione del rimprovero verbale le proprie osservazioni.
Qualora il dipendente non voglia sottoscrivere il verbale di irrogazione di rimprovero verbale, lo stesso deve essere sottoscritto da altri due dipendenti che testimoniano che l'irrogazione verbale è avvenuta per i fatti e nei modi riportati nel verbale.
Il Dirigente Responsabile trasmette tempestivamente alla segreteria dell'UPD le risultanze del procedimento (archiviazione/irrogazione) per la conservazione nell'archivio dell'UPD-UPDC anche per le successive valutazioni in caso di nuove contestazioni., e per la conservazione nel Fascicolo del Dipendente a cura del Servizio Personale.
Qualora invece il Dirigente Responsabile della Struttura presso cui il dipendente presta servizio abbia conoscenza di una violazione che, qualora accertata, comporterebbe l'applicazione di una sanzione maggiore del rimprovero verbale, segnala i fatti stessi all'UPD immediatamente e comunque entro 10 giorni dalla piena conoscenza dei fatti, trasmettendo una relazione dettagliata

sui fatti di cui sia venuto a conoscenza e ritenuti di rilevanza disciplinare.
Tale relazione deve contenere puntuali indicazioni in merito ai tempi, ai luoghi e alle modalità con cui si sono svolti i fatti, ai soggetti che hanno commesso il fatto e a quelli eventualmente presenti allo stesso, con indicazione delle persone ritenute a conoscenza dei fatti o che possono riferirne, con tutta la relativa documentazione e con ogni altra informazione ritenuta utile ai fini della ricostruzione dei fatti.
L'UPD procede quindi a valutare la relazione e la documentazione acquisita, e qualora rilevi che i fatti segnalati abbiano rilevanza disciplinare non di competenza del Dirigente avvia il procedimento disciplinare.

Art. 7 - L'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

L'UPD-UPDC è istituito con deliberazione del Direttore Generale, ed allo stesso compete l'adozione, previa istruzione e discussione, dei provvedimenti sanzionatori rientranti nella propria competenza, nonché ogni relativo ulteriore adempimento amministrativo
L'UPD-UPDC è costituito da 5 dipendenti nominati con Deliberazione del Direttore Generale, uno dei quali è individuato quale presidente, e da un segretario.
I componenti rimangono in carica per tre anni e il loro mandato è rinnovabile, e decadono dall'incarico nel caso di designazione di un nuovo UPD o di cessazione del rapporto di lavoro.
La composizione dell'UPD è la seguente:

n. 3 Dirigenti del Ruolo Professionale/Tecnico/Amministrativo;

n. 2 Dirigenti dei Ruoli Sanitari;

n. 1 Collaboratore o Assistente Amministrativo con funzioni di segreteria.

Per ciascun componente, compreso il Segretario, il Direttore Generale nomina un sostituto per i casi di assenza o impedimento del titolare ovvero nei casi di di conflitto di interesse del titolare medesimo nei confronti del Dipendente deferito.
Le sedute meramente istruttorie sono valide anche in assenza del plenum dei componenti dell'Ufficio.
Il provvedimento che definisce il procedimento disciplinare deve essere adottato

- con la presenza di tutti i componenti dell'Ufficio;
- con la maggioranza dei componenti dell'Ufficio;
- non è ammessa l'astensione dal voto.

Le funzioni di Segreteria, compresa la verbalizzazione delle sedute, sono affidate a dipendenti con qualifica di Assistente o Collaboratore Amministrativo.
Per i componenti l'UPD potrà essere previsto, in sede di contrattazione di lavoro decentrata, un compenso a carico dei rispettivi fondi contrattuali della produttività collettiva e/o della retribuzione di

risultato; in tale evenienza l'attività dell'UPD verrebbe svolta fuori dall'orario di servizio.

Art. 8 - Competenze del Presidente e del Segretario

Il Presidente

- presiede e dirige le sedute dello UPD-UPDC;
- dirige e coordina l'istruttoria procedimentale;

Il Segretario esegue gli adempimenti amministrativi disposti dall'UPD-UPDC o dovuti per legge quali, a titolo esemplificativo

- partecipa alle sedute con funzione di verbalizzazione delle riunioni, sottoscrivendo i verbali unitamente ai componenti;
- collaziona il fascicolo dei procedimenti disciplinari, curandone la conservazione ed archiviazione;
- tiene un registro informatico cronologico annuale dei procedimenti attivati, compresi quelli attivati direttamente dai Dirigenti Responsabili di Struttura;
- è responsabile dell'inserimento dei procedimenti disciplinari nel portale della Pubblica Amministrazione denominato *PerlaPA*, e delle dovute comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica;

Nell'espletamento delle sue funzioni l'UPD dispone di pieni poteri per l'esecuzione di sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, inclusa l'acquisizione di informazioni e documenti da uffici interni, e da altri Enti.

Art. 9 – Convocazione.

L'UPD è convocato dal Presidente in forma scritta almeno 10 giorni prima della data fissata per la seduta, o nel termine più breve eventualmente concordato, ordinariamente a mezzo posta elettronica.

Art. 10 - Astensione e ricusazione.

Il Presidente e ciascun componente hanno l'obbligo di astenersi nelle seguenti ipotesi:

- se il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare è un prossimo congiunto suo o del coniuge;
- se alcuno dei prossimi congiunti suoi o del coniuge è parte offesa dalla violazione disciplinare;
- se esiste inimicizia grave fra lui o alcuno dei prossimi congiunti e il dipendente sottoposto a procedimento;
- se è portatore di un interesse personale nel procedimento o se il dipendente è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli; se ha dato consiglio o ha manifestato pareri sull'oggetto del procedimento al di fuori dell'esercizio delle sue funzioni.

In tali evenienze, il membro astenuto viene sostituito dal supplente designato nella deliberazione di

nomina dei componenti dell'UPD-UPDC ai sensi del presente regolamento.
Il dipendente deferito ha facoltà di ricusare i membri dell'UPD che versino in una delle situazioni predette con dichiarazione motivata, che deve essere valutata e decisa dall'UPD-UPDC entro 5 giorni dalla relativa presentazione.
Qualora ritenuta fondata la dichiarazione di ricusazione, l'UPD provvede alla sostituzione del componente ricusato con il supplente individuato nella deliberazione di nomina del componente effettivo.
Il provvedimento che disattende la dichiarazione di ricusazione può essere impugnato esclusivamente insieme al provvedimento che definisce il procedimento.

Art. 11 - Segnalazione da parte di terzi.

La segnalazione di fatti disciplinarmente rilevanti può essere fornita all'UPD anche da soggetti diversi dal Dirigente Responsabile.
La segnalazione da parte di soggetti terzi deve essere prodotta in forma scritta e deve identificare in modo certo l'infrazione e/o l'autore e/o la data dell'infrazione, salvo che sia corredata da idonea documentazione.

Art. 12 - Tutela del segnalante.

Fuori dei casi di responsabilità per calunnia o diffamazione ovvero ai sensi dell'art. 2043 C.C., il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso.
Qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Art. 13 - Avvio del procedimento disciplinare di competenza dell'UPD.

L'UPD, acquisita la notizia della violazione, avvia le verifiche necessarie per appurare la fondatezza e la rilevanza ai fini disciplinari dei fatti e dei comportamenti denunciati.
I termini per la contestazione dell'addebito decorrono dalla conoscenza, da parte dell'UPD, dei dati sufficienti a promuovere l'azione disciplinare, e il procedimento segue i termini di legge.

Art. 14 - Contestazione dell'addebito.

L'UPD contesta l'addebito al Dipendente per iscritto, nel rispetto delle forme e nei termini, e con le

modalità previste dalla legge.

La contestazione degli addebiti, al fine di garantire al dipendente il diritto di difesa, deve contenere:

- la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione e accertamento;
- l'indicazione delle norme giuridiche o contrattuali violate,
- le eventuali recidive risultanti dall'attività istruttoria preliminare,
- la data, il luogo e l'ora di convocazione per il contraddittorio a sua difesa,
- l'avviso al Dipendente che può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato;
- l'avviso al Dipendente che se non intende comparire personalmente davanti all'UPD-UPDC, può inviare una memoria scritta o
- l'avviso al Dipendente che, in caso di grave ed oggettivo impedimento, può formulare motivata istanza di rinvio della data di comparizione davanti all'UPD e del corrispondente termine per il deposito di memorie difensive, precisando che il differimento del termine a difesa può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento e, in caso sia superiore a dieci giorni, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

In nessun caso la contestazione può anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

La comunicazione di contestazione dell'addebito al Dipendente e le comunicazioni successive sono effettuate tramite PEC, ove conosciuta dall'UPD, oppure tramite consegna a mano, aziendale unitamente o tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Ai sensi dell'articolo 55-*bis*, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il dipendente interessato e/o il difensore hanno libero accesso in forma integrale alla segnalazione, ai relativi allegati e ad ogni atto o documento dai quali abbia preso avvio il procedimento o sia inerente allo stesso.

L'istanza di accesso documentale deve essere inoltrata all'UPD indicando il procedimento cui si riferisce.

Art. 15 - Riservatezza e garanzie formali.

Tutti gli atti inerenti i procedimenti disciplinari sono protocollati a cura della Segreteria dell'UPD-UPDC.

Il procedimento disciplinare è secretato, e la corrispondenza amministrativa eventualmente necessaria per l'istruttoria deve essere indirizzata ai soli soggetti destinatari, e non anche ai Servizi amministrativi di appartenenza, con la dicitura "RISERVATA".

Art. 16 - L'Audizione del dipendente.

L'audizione a difesa del Dipendente avviene alla sola presenza dei componenti dell'UPD, del Dipendente deferito e, eventualmente, del legale o del rappresentante del sindacato di appartenenza del dipendente, se nominati.
Dell'audizione viene redatto un verbale che è sottoscritto nell'immediatezza da tutti i presenti. L'eventuale rifiuto della sottoscrizione verbale opposto dal Dipendente è annotato dal Segretario in calce al verbale e sottoscritto dai presenti.
Qualora, per la definizione del procedimento disciplinare, fermo restando il termine perentorio definito dal D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. per la sua conclusione, l'UPD debba sentire nuovamente il Dipendente, provvede a riconvocarlo formalmente mettendo a disposizione l'eventuale documentazione ulteriormente acquisita.

Art.17 - L'attività istruttoria dell'UPD.

L'UPD può svolgere una propria attività istruttoria per approfondire i fatti e le circostanze.
Nell'esercizio della propria attività istruttoria l'UPD può:

- acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento;
- convocare e procedere ad audizioni, in qualità di testimoni dei fatti, altri dipendenti e/o utenti che siano a conoscenza di notizie e informazioni rilevanti per il procedimento in corso. Nell'acquisizione delle informazioni da dipendenti deve essere dato esplicito avviso che il rifiuto di fornire informazioni o la falsa dichiarazione comporta l'applicazione della sanzione disciplinare di cui all'art. 55-*bis*, comma 7 del D.Lgs. n. 165/2001 e smi;
- richiedere copia di documenti o informazioni in possesso di altre strutture aziendali;
- designare, qualora la natura delle indagini investa l'esercizio di mansioni altamente specialistiche, un collaboratore specialista della materia, in qualità di consulente, anche esterno, in caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno della Asl n.1 di Sassari.

Art. 18 - Definizione del procedimento disciplinare - Irrogazione della sanzione o archiviazione.

Dopo la completa ed esaustiva istruzione del procedimento attraverso l'acquisizione di documenti, l'audizione di persone a conoscenza dei fatti e di quant'altro necessario a raggiungere la completa conoscenza dei fatti per la valutazione della relativa rilevanza disciplinare, in termini di accertamento della violazione contestata, e valutate altresì le difese spiegate al Dipendente deferito, l'UPD-UPDC definisce il procedimento disciplinare adottando

- un provvedimento di applicazione della sanzione prevista dalla normativa di riferimento, motivato sia nel merito che in relazione alla quantificazione della sanzione applicata;
- un provvedimento di archiviazione del procedimento, qualora ritenga insussistente la condotta o la violazione.

La sanzione viene determinata tenendo conto, oltre che delle risultanze istruttorie, anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti nonché della funzione svolta dal dipendente in rapporto al fatto commesso e al danno eventualmente provocato all'Azienda.

Il provvedimento che definisce il procedimento disciplinare con irrogazione della sanzione o ~~di~~ archiviazione, è sottoscritto da tutti i componenti dell'UPD-UPDC ed è trasmesso al Dipendente o al relativo legale, con l'indicazione della facoltà e delle modalità di impugnazione e dell'autorità competente a conoscere dell'impugnazione

Copia di tale provvedimento è trasmessa al Servizio Risorse Umane aziendale, in forma riservata, per la conservazione nel fascicolo del Dipendente, e per l'eventuale applicazione di sanzioni principali o accessorie di natura espulsiva, sospensiva o economica con le indicazioni necessarie per la concreta applicazione della sanzione.

Art. 19 - Definizione del procedimento disciplinare - Conclusione conciliativa.

Ai sensi dell'articolo 55, comma 3 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., fuori dai casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, entro un termine non superiore a trenta giorni dall'audizione del dipendente per la contestazione degli addebiti, e comunque prima dell'irrogazione della sanzione, può essere attivata la conciliazione facoltativa, nell'ambito delle procedure previste dalla contrattazione collettiva.

La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista~~,~~ dalla legge o dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro~~,~~ per l'infrazione per la quale si procede, e non è soggetta ad impugnazione.

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

Art. 20 - Disposizioni particolari con riferimento a Specialisti Ambulatoriali, Veterinari e Professionalità Sanitarie Ambulatoriali (Biologi, Chimici, Psicologi).

In forza degli ACN occorre distinguere fra:

- **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 UPDC, 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 Regolamento deve farsi riferimento alla regolamentazione prevista dall'ACN in vigore nonché dalle disposizioni di cui alla Legge n. 97/2001 e dal D.Lgs. n. 165/2001.

- **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'UPDC.
Nello specifico, il responsabile della struttura organizzativa aziendale di riferimento o il referente della AFT territorialmente competente, segnala all'UPDC i fatti rilevanti di cui sia venuto a conoscenza.
Nei procedimenti disciplinari che riguardano lo specialista ambulatoriale, il veterinario o altri professionisti sanitari ambulatoriali, un componente dell'UPD è sostituito da un componente in rapporto di convenzionamento.
Al termine della fase istruttoria, il soggetto competente ad assumere le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare è il Direttore Generale o suo delegato.

Art. 21 - Disposizioni particolari con riferimento ai Medici di Medicina Generale.

In forza degli ACN di Area occorre distinguere fra:

- **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'UPDC, 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.

- **infrazioni relative a fatti di maggiore gravità**

L'UPDC 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, 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'UPDC sarà sostituito con un medico in rapporto di convenzionamento, nominato dal Direttore

Generale su una terna di nominativi proposti dal Comitato Aziendale.

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 Regolamento deve farsi riferimento alla regolamentazione prevista dall'ACN in vigore, dagli Accordi Regionali ed Aziendali nonché dalle disposizioni di cui alla Legge n. 97/2001 e dal D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 22 - Disposizioni particolari con riferimento ai Pediatri di Libera Scelta.

In forza degli ACN di Area occorre distinguere fra:

- **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' UPDC, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Per quanto non espressamente disposto o richiamato dal presente Regolamento deve farsi

riferimento alla regolamentazione prevista dall'ACN in vigore, dagli Accordi Regionali ed Aziendali nonché dalle disposizioni di cui alla Legge n. 97/2001 ed al D.Lgs. n. 165/2001.

- **infrazioni relative a fatti di maggiore gravità**

L'UPDC 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, 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 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'UPDC 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'UPDC sarà sostituito con un Pediatra in rapporto di convenzionamento, nominato dal Direttore Generale su una terna di nominativi proposti dal Comitato Aziendale.

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 Legge n. 97/2001, ed al D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 23 - Disposizioni finali.

Tutti i provvedimenti sanzionatori irrogati direttamente dai Responsabili competenti debbono essere comunicati, per conoscenza, anche all'UPD / UPDC che utilizzerà tali dati a fini conoscitivi, per la valutazione di eventuali recidive nei termini stabiliti dalle normative e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro o dagli Accordi Collettivi Nazionali di riferimento, nonché per le comunicazioni previste dall'art 55-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

I provvedimenti disciplinari non sollevano il lavoratore da eventuali ulteriori responsabilità di natura amministrativa, civile, penale e contabile nelle quali egli sia eventualmente incorso, compresa la responsabilità dirigenziale, che verrà accertata nelle forme previste dal sistema di valutazione aziendale.

La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione

commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio.

Nel caso di passaggio del Dipendente deferito alle dipendenze di altra Amministrazione, il procedimento è proseguito e concluso dall'Amministrazione di destinazione e l'eventuale sanzione disciplinare viene applicata direttamente dall'amministrazione presso cui il dipendente si trova in servizio.

Gli esiti del procedimento disciplinare sono comunque comunicati all'amministrazione di provenienza.

Art. 24 - Entrata in vigore.

Il presente Regolamento entra in vigore al momento della pubblicazione della deliberazione di adozione del Direttore Generale.

Dalla data di adozione del presente regolamento cessa l'applicazione dei precedenti Regolamenti, con esclusione delle procedure pendenti alle quali si applicano fino a definizione i regolamenti precedenti.

Del presente Regolamento viene data pubblicità mediante pubblicazione sull'Albo Pretorio dell'Azienda nella sezione Regolamenti.