Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Sette Laghi

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI
POLO UNIVERSITARIO

Viale Borri 57 21100 Varese
Tel. 0332-278.111, Fax 0332-261.440
P.IVA e C.F. 03510050127

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Giuseppe Micale

nominato con D.G.R. della Lombardia n. XII/1636 del 21 dicembre 2023

Il giorno 15 del mese di febbraio dell'anno 2024 presso l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale dei Sette Laghi con sede legale in Varese (VA) – Viale L. Borri n. 57

ha assunto la seguente deliberazione:

n. 84 del 15/02/2024

OGGETTO: REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DA PARTE DELL`UPD: REVISIONE.

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale e conservato digitalmente secondo la normativa vigente

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Sette Laghi

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI
POLO UNIVERSITARIO

Viale Borri 57 21100 Varese
Tel. 0332-278.111, Fax 0332-261.440
P.IVA e C.F. 03510050127

OGGETTO: REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DA PARTE DELL`UPD: REVISIONE.

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta n. 112 in data 12/02/2024 della S.C. GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE qui di seguito trascritta:

vista la L.R. n. 33 del 30.12.2009 così come modificata dalla L.R. n. 23 dell'11.8.2015 "Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)" e s.m.i.;

vista la D.G.R. n. X/4481 del 10.12.2015 "Attuazione L.R. 23/2015: costituzione Azienda Socio-Sanitaria Territoriale (ASST) dei Sette Laghi" con sede legale in viale Borri n. 57 – 21100 Varese;

richiamati:
- la Legge Regionale 14 dicembre 2021, n. 22 (ad oggetto: "Modifiche al Titolo I e al Titolo VII della Legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)"), nell'ambito della quale è stata disposta la riassegnazione alle ASST delle competenze già afferenti al Dipartimento delle Cure Primarie delle ATS;
- la D.G.R. n. XI/7758 del 28 dicembre 2022 (ad oggetto "Determinazioni in ordine agli indirizzi di programmazione per l'anno 2023"), nella quale vengono declinati i relativi adempimenti per concludere il processo di riassegnazione entro la fine dell'anno in corso (nello specifico: Paragrafo 4 dell'Allegato 14 intitolato "Attuazione L.R. 22/2021 e piena operatività dei DCP delle ASST");
- la D.G.R. n. XII/850 dell'8 agosto 2023 (ad oggetto: "Ulteriori determinazioni in ordine agli indirizzi di programmazione del SSR per l'anno 2023. Secondo provvedimento"), con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'Allegato 1, Paragrafo 6, intitolato "Attuazione della norma di cui all'art. 7, comma 11 bis, della L.R. 33/2009 e delle determinazioni di cui al Paragrafo 4 dell'Allegato 14) alla D.G.R. XI/7758/2022 in relazione al passaggio della gestione dei MMG e dei pediatri di libera scelta alle ASST";
- il Decreto di Regione Lombardia n. 20897 del 29 dicembre 2023 (ad oggetto: "Assegnazione del personale del Dipartimento delle Cure Primarie all'ASST Sette Laghi") che assegna all'ASST Sette Laghi il personale del Dipartimento Cure Primarie;

visti:
- il C.C.N.L. dell'Area Sanità del 23.1.2024;
- il C.C.N.L. relativo al personale dell'Area delle Funzioni Locali del 17.12.2020;
- il C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Sanità del 2.11.2022;
- l'A.C.N. per la disciplina dei rapporti con gli Specialisti Ambulatoriali Interni, Veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 502 del 1992 e s.m.i. del 31.3.2020;

- l'A.C.N. per la disciplina dei rapporti con i Medici di Medicina Generale ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 502 del 1992 e s.m.i. del 28.4.2022;
- l'A.C.N. per la disciplina dei rapporti con i Medici Pediatri di Libera Scelta ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 502 del 1992 e s.m.i. del 28.4.2022;
- la Convenzione ai sensi dell'art. 17 del Protocollo d'Intesa approvato con D.G.R. n. XI/7437 del 30.11.2022 tra Università degli Studi dell'Insubria e ASST dei Sette Laghi, approvata con deliberazione n. 707 del 7.12.2023;
- la Convenzione tra AREU e gli Enti Pubblici Sanitari per l'Attività di Emergenza Urgenza Extraospedaliera 2020-2024, approvata con deliberazione n. 294 del 4.6.2020;

richiamata la deliberazione n. 507 del 22.9.2022, recante oggetto "Presa d'atto della DGR XI/6963 del 19.9.2022 avente ad oggetto "Approvazione del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) 2022-2024 dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Sette Laghi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, c. 4 della Legge Regionale n. 33 del 30.12.2009 e s.m.i., come modificata con Legge Regionale n. 22 del 14.12.2021"", con la quale è stato disposto tra l'altro che l'Ufficio Procedimenti Disciplinari venga incardinato all'interno della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane;

richiamata altresì la deliberazione n. 726 del 23.12.2020 con la quale è stato approvato l'aggiornato "Regolamento aziendale per la gestione dei procedimenti disciplinari da parte dell'U.P.D.";

tenuto conto della necessità di modificare la composizione degli Uffici per i Procedimenti Disciplinari ed aggiornare il Regolamento alle disposizioni previste dai vigenti CC.CC.NN.LL., A.C.N. e Convenzioni e regolamentare i procedimenti disciplinari relativi anche a:

- personale universitario;
- personale AREU;
- Medici di Medicina Generale;
- Medici Pediatri di Libera Scelta;

ritenuto pertanto, di procedere all'adozione del Regolamento Aziendale per la gestione dei procedimenti disciplinari da parte dell'UPD, recante la modifica della composizione degli Uffici per i Procedimenti Disciplinari e l'aggiornamento alle disposizioni previste dai vigenti CC.CC.NN.LL., A.C.N. e Convenzioni e la regolamentazione anche del personale universitario, del personale AREU, dei Medici di Medicina Generale e dei Medici Pediatri di Libera Scelta (Allegato 1), che entrerà in vigore dalla data di approvazione del presente provvedimento;

dato atto che la presente proposta di deliberazione è conforme ai requisiti richiesti dalla Legge affinché l'atto sia valido (inerenti all'agente, all'oggetto, alla forma, alla funzione e al contenuto);

rilevato che il presente provvedimento non rientra nell'ambito delle funzioni e dei compiti attribuiti per delega di funzioni al Responsabile/Direttore della Struttura proponente e, pertanto, assume la conformazione di deliberazione del Direttore Generale;

IL DIRETTORE GENERALE

ritenuto di condividere la sopra richiamata proposta;

visto il parere di conformità della presente proposta di deliberazione ai requisiti richiesti dalla Legge affinché l'atto sia valido (inerenti all'agente, all'oggetto, alla forma, alla funzione e al contenuto) reso dal Responsabile/Direttore della struttura proponente e dal Direttore o suo delegato della S.C. Affari Generali e Legali, per quanto di rispettiva competenza;

assunta la competenza procedurale, la legittimità e la correttezza del processo istruttorio correlato, la cui responsabilità è riconducibile all'ambito dirigenziale della struttura proponente;

acquisito il parere favorevole espresso, per quanto di rispettiva competenza, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Sociosanitario;

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente richiamati:

1. di approvare il Regolamento Aziendale per la gestione dei procedimenti disciplinari da parte dell'UPD, recante la modifica della composizione degli Uffici per i Procedimenti Disciplinari e l'aggiornamento alle disposizioni previste dai vigenti CC.CC.NN.LL., A.C.N. e Convenzioni e la regolamentazione anche del personale universitario, del personale AREU, dei Medici di Medicina Generale e dei Medici Pediatri di Libera Scelta (Allegato 1), che entrerà in vigore dalla data di approvazione del presente provvedimento;

2. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri economici;

3. di dare atto che, ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L. R. n. 33/2009 e successive modificazioni ed integrazioni, il presente provvedimento deliberativo, non soggetto a controllo, verrà pubblicato nei modi di legge, ed è immediatamente esecutivo.

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DA PARTE DELL'UPD

Preparato:	***Verificato***:	***Approvato***:
Dott.ssa Donatella Acquistapace *Dirigente S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane* *Dott. Damiano Burrafato* *SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane*	*Dott. Avv. Ugo Palaoro* *Direttore Amministrativo,* *Direttore ad interim SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane* *Dott.ssa Clara Pelliccia* *Direttore SC Affari Generali e Legali* ***Per conformità a SGQ:*** *Dott. Avv. Ugo Palaoro* *Responsabile ad interim SC Qualità, Risk Management e Accreditamento*	*Dott. Ugo Palaoro* *Direttore Amministrativo* *ASST Sette Laghi* *Dott.ssa Adelina Salzillo* *Direttore Sanitario* *ASST Sette Laghi* *Dott. Giuseppe Calicchio* *Direttore Sociosanitario* *ASST Sette Laghi* *Data: 12/02/2024*

INDICE DELLE REVISIONI		
n.progressivo	*Descrizione della modifica*	Data
02		
01	Aggiornamento in base ai nuovi CC.CC.NN.LL., ACN e Convenzioni	12/02/2024
00	Prima emissione	10/12/2020

Spazio riservato alla verifica annuale del documento

Data di verifica	□documento adeguato □documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:
Data di verifica	□documento adeguato □documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:
Data di verifica	□documento adeguato □documento non adeguato, da revisionare	Firma del verificatore	Note:

Il presente documento è di proprietà della ASST Sette Laghi. E' fatto divieto di copiarne e divulgarne il contenuto all'esterno, salvo autorizzazione aziendale. Il Documento firmato in originale è conservato presso l'Archivio Centrale del Sistema di Gestione per la Qualità.

SOMMARIO

TITOLO I – CODICE DISCIPLINARE DELL'ASST SETTE LAGHI 3
ART. 1 – CONTENUTO E CAMPO DI APPLICAZIONE 3
ART. 2 – RESPONSABILITÀ 3
ART. 3 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DEL COMPARTO 4
ART. 4 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO DEI DIRIGENTI AREA SANITÀ 6
ART. 5 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO DEI DIRIGENTI AREA PTA 7
ART. 6 – SANZIONI 9
ART. 7 – CODICE DISCIPLINARE, TIPOLOGIA ED ENTITÀ DELLE SANZIONI COMPARTO 10
ART. 8 – CODICE DISCIPLINARE, TIPOLOGIA ED ENTITÀ DELLE SANZIONI DIRIGENTI AREA SANITÀ 14
ART. 9 – CODICE DISCIPLINARE, TIPOLOGIA ED ENTITÀ DELLE SANZIONI DIRIGENTI PTA 20
TITOLO II – REGOLAMENTO UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI 24
ART. 10 – SOGGETTI TITOLARI DELL'AZIONE DISCIPLINARE 24
ART. 11 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE GESTITO DAL RESPONSABILE DI STRUTTURA 25
ART. 12 – COSTITUZIONE COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI 26
ART. 13 – ASTENSIONE E RICUSAZIONE DEI COMPONENTI DELL'UPD 27
ART. 14 – FORME E TERMINI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE 28
ART. 15 – ATTIVITÀ ISTRUTTORIA 29
ART. 16 – DENUNCIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA 30
ART. 17 – CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI E AUDIZIONE 30
ART. 18 – APPLICAZIONE DELLE SANZIONI 30
ART. 19 – EFFETTI DEL TRASFERIMENTO E DELLA CESSAZIONE DEL DIPENDENTE SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE 31
ART. 20 – VIOLAZIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE 32
ART. 21 – RESPONSABILITÀ CONNESSE AL MANCATO ESERCIZIO ED ALLA DECADENZA DELL'AZIONE DISCIPLINARE 32
ART. 22 – INFRAZIONI COMMESSE DA COMPONENTI DELL'UPD 32
ART. 23 – DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE 33
ART. 24 – SOSPENSIONE CAUTELARE 33
ART. 25 – RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE 33
ART. 26 – REINTEGRAZIONE SUL POSTO DI LAVORO E INDENNITÀ SUPPLEMENTARE DIRIGENTI AREA SANITÀ E FUNZIONI LOCALI (EX PTA) 34
ART. 27 – ITER PROCEDURALE IN CASO DI FALSA ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO (RIFORMA MADIA) 35
TITOLO III – SPECIALISTI AMBULATORIALI 36
ART. 28 – SANZIONI DISCIPLINARI 36
ART. 29 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE 39
TITOLO IV – PERSONALE UNIVERSITARIO 41
ART. 30 – RESPONSABILITA' DISCIPLINARE DEL PERSONALE UNIVERSITARIO 41
TITOLO V – PERSONALE AREU 42
ART. 31 – RESPONSABILITA' DISCIPLINARE DEL PERSONALE AREU 42
TITOLO VI – MEDICI DI MEDICINA GENERALE 43
ART. 32 – SANZIONI DISCIPLINARI 43
ART. 33 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE 44
TITOLO VII – MEDICI PEDIATRI DI LIBERA SCELTA 47
ART. 34 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PEDIATRI DI LIBERA SCELTA 47
ART. 35 – SANZIONI DISCIPLINARI 48
ART. 36 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE 50
TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO 52
ART. 37 – PUBBLICITÀ 52
ART. 38 – NORMA DI RINVIO 53
ART. 39 – ENTRATA IN VIGORE 53

TITOLO I – CODICE DISCIPLINARE DELL'ASST SETTE LAGHI

ART. 1 – CONTENUTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento è composto da 8 Titoli, come segue:

- **Titolo I**: Codice disciplinare per tutti i dipendenti dell'ASST Sette Laghi.
  Per "personale dipendente" si intende il personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, appartenente all'Area del Comparto, alla Dirigenza dell'Area Sanità ed alla Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa del SSN (compresi i dirigenti assunti a tempo determinato ai sensi dell'art. 15 *speties*, co. 1 e 2, D.Lgs. n. 502/1992 e smi);

- **Titolo II**: contenente la disciplina in ordine alla costituzione, organizzazione e funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'ASST Sette Laghi, nonché la disciplina in ordine al procedimento disciplinare e le sanzioni applicabili al personale dipendente;

- **Titolo III**: contenente la regolamentazione specifica applicabile agli specialisti ambulatoriali;

- **Titolo IV**: contenente la regolamentazione specifica applicabile al personale universitario;

- **Titolo V**: contenente la regolamentazione specifica applicabile al personale AREU;

- **Titolo VI**: contenente la regolamentazione specifica applicabile ai medici di Medicina Generale;

- **Titolo VII**: contenente la regolamentazione specifica applicabile ai medici pediatri di Libera Scelta;

- **Titolo VIII**: contenente le disposizioni finali e di rinvio.

ART. 2 – RESPONSABILITÀ

Il dipendente dell'ASST, nell'esercizio delle proprie funzioni, può incorrere nelle seguenti fondamentali responsabilità:

- **Civile**: se arreca danni a terzi, interni o estranei all'amministrazione, o alla stessa P.A. e che si traduce nel dovere di risarcire il danno arrecato per la lesione della sfera giuridica di un altro soggetto;

- **Penale**: se pone in essere comportamenti qualificati dalla legge come reato;

- **Amministrativo-Contabile**: se arreca un danno erariale alla P.A.;

- **Dirigenziale**: per il solo personale dirigenziale, che non raggiunga i risultati o si discosti dalle direttive dei vertici dell'Ente (art. 21 D.Lgs. n. 165/2001 e smi);

- **Disciplinare**: tale responsabilità, aggiuntiva rispetto a quella penale, civile, amministrativo-contabile e dirigenziale, è quella in cui incorre il lavoratore, che non osserva obblighi fissati nella contrattazione collettiva, dalla legge o dal codice di comportamento e determina l'applicazione di sanzioni conservative o espulsive.

I dipendenti dell'ASST devono rispettare gli obblighi di condotta, che sono espressamente dettati da:

- Leggi e regolamenti;
- Codice di Comportamento, approvato con il D.P.R. n. 62 del 16.4.2013;
- Vigente Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'ASST Sette Laghi;
- Il Codice Disciplinare inserito nei CCNL ed ACN vigenti;
- Il presente Codice Disciplinare dell'ASST Sette Laghi.

ART. 3 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DEL COMPARTO

Oltre agli obblighi contenuti nei citati Codici di comportamento, nazionale ed aziendale, il dipendente del Comparto del SSN è tenuto contrattualmente ai sensi dell'art. 83 del CCNL del 2.11.2022 a:

1. conformare la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 D.Lgs. 165/2001 e nel codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascuna Azienda o Ente.

2. Comportarsi in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Azienda o Ente e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, dover in particolare:
   a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Azienda anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
   b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
   c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Azienda o Ente, e dal D. Lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa Azienda in ordine al DPR n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile preposto;
f) durante l'orario di lavoro o durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità a distanza, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o attribuzioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge o costituisca illecito amministrativo;
i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Azienda per ragioni che non siano di servizio;
l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013;
m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Azienda da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Azienda stessa in locali non aperti al pubblico;
n) comunicare all'Azienda la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza salvo comprovato impedimento;
p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
q) comunicare all'Azienda la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali;
r) rispettare gli obblighi contenuti al Titolo VI – Lavoro a distanza del CCNL del 2.11.2022.

ART. 4 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO DEI DIRIGENTI AREA SANITÀ

Oltre agli obblighi contenuti nei citati Codici di comportamento, nazionale ed aziendale, il Dirigente è tenuto ai sensi dell'art. 47 del CCNL del 23.1.2024 a:

1. conformare la sua condotta ai principi di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e contribuisce alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità.

2. Improntare il proprio comportamento al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi istituzionali nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti, operando costantemente nel pieno rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 62/2013 di cui si impegna a osservare tutte le disposizioni nonché del codice di comportamento adottato dall'Azienda ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001 e di quanto stabilito nelle Carte dei Servizi.

3. Tenuto conto della necessità di garantire la migliore qualità del servizio, dovere, in particolare:
   a) assicurare il rispetto della legge, con riguardo anche alle norme regolatrici del rapporto di lavoro, nonché delle disposizioni contrattuali, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Azienda e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
   b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
   c) nello svolgimento della propria attività, mantenere una condotta uniformata a principi di correttezza e di collaborazione nelle relazioni interpersonali, all'interno dell'Azienda con gli altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, astenendosi, in particolare nel rapporto con gli utenti, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Azienda, salvo che non siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. n. 300 del 1970;
   d) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al proprio ruolo, organizzando ed assicurando la presenza in servizio correlata alle esigenze della propria struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, nel rispetto della normativa contrattuale e legislativa vigente;
   e) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi personali, del coniuge, dei conviventi, dei parenti e degli affini fino al secondo grado come indicato dal D.P.R. 62/2013;
   f) sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
   g) informare l'Azienda di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale, quando per la particolare natura dei reati contestati al dirigente

si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda;
h) astenersi dal chiedere o accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore;
i) garantire, per quanto nei suoi poteri e nei suoi obblighi di servizio, il massimo rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza al paziente nell'arco delle 24 ore, nell'ambito delle funzioni assegnate al dirigente, nel rispetto dalla normativa contrattuale vigente;
j) assicurare la massima diligenza nella compilazione e tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;
k) rispettare le norme di legge, contrattuali ed aziendali in materia di espletamento dell'attività libero professionale;
l) rispettare le leggi vigenti in materia di attestazione di malattia e di certificazione per l'assenza per malattia;
m) qualora svolga attività di ricerca scientifica dovrà attenersi alle regole di comportamento di buona fede internazionalmente condivise dalla comunità scientifica, e quindi dovrà evitare rigorosamente comportamenti fraudolenti volti ad alterare i risultati della ricerca di cui è responsabile al fine di conseguire un indebito vantaggio in termini di riconoscimento di pubblicazioni o ottenimento di finanziamenti;
n) rispettare gli obblighi contenuti al Titolo IX – Lavoro a distanza del CCNL del 23.1.2024.

4. Assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, nonché di divieto di fumo.

5. In materia di incompatibilità, resta fermo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, anche con riferimento all'art. 1, comma 60 e segg. della L. n. 662 del 1996.

ART. 5 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO DEI DIRIGENTI AREA PTA

Oltre agli obblighi contenuti nei citati Codici di comportamento, nazionale ed aziendale, il Dirigente PTA è tenuto contrattualmente ai sensi dell'art. 34 del CCNL del 17.12.2020 a:

1. conformare la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui, osservando, altresì, il codice di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 nonché lo specifico codice di comportamento adottato dall'Azienda.

2. Conformare altresì la sua condotta ai principi di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e contribuisce alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità, con la finalità del perseguimento e della tutela dell'interesse pubblico.

3. Improntare il proprio comportamento al perseguimento degli obiettivi di innovazione, di qualità dei servizi e di miglioramento dell'organizzazione della amministrazione, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.

4. In relazione a quanto previsto dai commi 1, 2 e 3, dovere, in particolare:
   a) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241/1990;
   b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
   c) nello svolgimento della propria attività, mantenere una condotta uniformata a principi di correttezza e di collaborazione nelle relazioni interpersonali, all'interno dell'amministrazione, con tutto il personale (dirigenziale e non), astenendosi, in particolare nel rapporto con gli utenti, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possano nuocere all'immagine dell'Azienda;
   d) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al proprio ruolo, organizzando ed assicurando la presenza in servizio, correlata alle esigenze della struttura dell'Azienda ed all'espletamento dell'incarico affidato, nel rispetto della normativa legislativa, contrattuale e delle disposizioni di servizio; in particolare, tutto il personale destinatario del presente codice è tenuto al rispetto delle disposizioni contrattuali in materia di impegno di lavoro;
   e) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi personali, del coniuge, dei conviventi, dei parenti e degli affini fino al secondo grado, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013;
   f) sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
   g) informare l'Azienda di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
   h) astenersi dal chiedere o accettare omaggi o trattamenti di favore, salvo quelli d'uso purché nei limiti delle normali relazioni di cortesia e di modico valore;
   i) rispettare le leggi vigenti in materia di attestazione di malattia e di certificazione per l'assenza per malattia.

5. Dover assicurare il rispetto della legge, con riguardo anche alle norme regolatrici del rapporto di lavoro e delle disposizioni contrattuali, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Azienda, perseguendo direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere e dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti.

6. Assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, protezione degli infortuni e sicurezza sul

lavoro, nonché di divieto di fumo. Tutto il personale destinatario del presente capo è comunque tenuto ad osservare tali norme.

7. In materia di incompatibilità, resta fermo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, anche con riferimento all'art. 1, commi 60 e successivi, della L. n. 662/1996, in quanto applicabile.

ART. 6 – SANZIONI

Le tipologie ed i termini della responsabilità disciplinare del dipendente pubblico sono stabiliti dalle norme imperative di cui agli artt. 55, 55 *bis*, 55 *ter*, 55 *quater*, 55 *quinquies*, 55 *sexies* e 55 *septies* del D.Lgs. n. 165/2001 e smi, mentre gli esatti profili di responsabilità disciplinare in termini di violazioni e relative sanzioni sono definiti dai CCNL delle rispettive aree negoziali.

Personale del Comparto:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto (censura);
- multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Personale Dirigente Area Sanità:

- censura scritta;
- sanzione pecuniaria;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Personale Dirigente Area PTA:

- sanzione pecuniaria;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, anche con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Per tutto il personale sono, altresì, previste dal D.Lgs. n. 165/2001 le seguenti sanzioni disciplinari:

- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni, ai sensi dell'art. 55 *bis*, co. 7;

- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi, ai sensi dell'art. 55 *sexies*, co. 1;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 3 mesi, ai sensi dell'art. 55 *sexies*, co. 3;
- le sanzioni del licenziamento previste dal D.Lgs. n. 165/2001;
- le sanzioni sopra elencate, ad esclusione del rimprovero verbale (da irrogare con le modalità riportate nel successivo art. 11), possono essere irrogate solo all'esito di apposito procedimento disciplinare.

ART. 7 – CODICE DISCIPLINARE, TIPOLOGIA ED ENTITÀ DELLE SANZIONI COMPARTO

(Art. 84 CCNL Comparto Sanità del 2.11.2022)

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

   a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
   b) rilevanza degli obblighi violati;
   c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
   d) grado di danno o di pericolo causato all'Azienda, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
   e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
   f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

3. **RIMPROVERO VERBALE O SCRITTO E MULTA**

   La sanzione disciplinare, dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione, si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

   a) inosservanza delle disposizioni di servizio, ivi incluse quelle relative al lavoro a distanza, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del D. Lgs n. 165/2001;
   b) condotta non conforme, nell'ambiente di lavoro, a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;

c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'Azienda o di terzi;
e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Azienda, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della L. n. 300/1970;
f) negligenza o insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del D.Lgs. n. 165/2001;
g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55- novies, del D.Lgs. n. 165/2001;
h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti.
L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Azienda e destinato al welfare integrativo a favore dei dipendenti ai sensi dell'art. 89 (Welfare integrativo) del CCNL.

SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE

4. **FINO AD UN MASSIMO DI 10 GIORNI**

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 3;
b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;
c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'art.55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio - anche svolto in modalità a distanza o arbitrario abbandono dello stesso; in tali 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 dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Azienda, agli utenti o ai terzi;
d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Azienda, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. n. 300/1970;
g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;

h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori, nell'ambiente di lavoro, che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Azienda, agli utenti o ai terzi.

5. È inoltre prevista dal D.Lgs. n. 165/2001 la **SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE**:

- **FINO AD UN MASSIMO DI 15 GIORNI**: in caso di rifiuto di collaborazione all'UPD da parte del dipendente che, per ragioni di servizio, sia a conoscenza di informazioni rilevanti per il procedimento disciplinare oppure per il dipendente che renda dichiarazioni false o reticenti (art. 55 *bis*, co. 7, D.Lgs. n. 165/2001);

- **FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI**: in caso di mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare per omissione, ritardo o valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito disciplinare da parte del soggetto responsabile (art. 55 *sexies*, co. 3, D.Lgs. n. 165/2001).

  È, invece, prevista la sanzione del licenziamento con preavviso in caso di commissione dolosa o gravemente colposa della predetta infrazione, in caso di omessa attivazione del procedimento disciplinare, nonché nelle ipotesi di falsa attestazione della presenza in servizio, in caso di omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo (art. 55 *quater*, co. 1, lett. f-*ter* ed art. 55 *quater*, co. 3-*quinquies*).

- **DA UN MINIMO DI 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI**: in caso di violazione da parte del dipendente di obblighi concernenti la prestazione lavorativa che abbia determinato una condanna all'Amministrazione al risarcimento del danno (art. 55 *sexies*, co. 1, D.Lgs. n. 165/2001).

6. **DA 11 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 6 MESI**

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;
b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Azienda o ad esso affidati;

c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;
d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Azienda, agli utenti o a terzi;
f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
g) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza.

7. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del **LICENZIAMENTO** si applica:

1) **CON PREAVVISO** per:

a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b), c) e da f bis) a f) quinquies del D.Lgs. n. 165/2001;
b) la recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5 e 6;
c) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;
d) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
e) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;
f) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
g) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'Azienda;

2) **SENZA PREAVVISO** per:

a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 165/2001;
b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 68 (Sospensione cautelare in caso di procedimento penale) del CCNL del 21.5.2018, fatto salvo quanto previsto dall'art. 69 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale) del CCNL del 21.5.2018;

c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
e) condanna, anche non passata in giudicato:
- per i delitti indicati dall'art. 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012;
- per i delitti indicati dall'art.12, commi 1,2 e 3 della legge 11 gennaio 2018 n.3;
- quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
- per gravi delitti commessi in servizio;
f) violazioni dolose degli obblighi non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

8. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, ai codici di comportamento aziendali e agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 83 (Obblighi del dipendente) del CCNL, e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

ART. 8 – CODICE DISCIPLINARE, TIPOLOGIA ED ENTITÀ DELLE SANZIONI DIRIGENTI AREA SANITÀ

(Art. 49 CCNL Area Sanità del 23.1.2024)

La tipologia e l'entità delle sanzioni sono definite in funzione della gravità della mancanza e di principi di gradualità e proporzionalità correlati ai seguenti criteri generali:

- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza dimostrata, tenuto anche conto della prevedibilità dell'evento;
- la rilevanza della infrazione e dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
- le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Azienda;
- entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
- l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso nella violazione di più persone.

La recidiva nelle mancanze previste alle seguenti lettere A), B) e C) già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità e diversa tipologia tra quelle individuate nell'ambito del presente articolo.

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

Nel caso in cui il Dirigente si renda responsabile di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

A) La sanzione disciplinare **DAL MINIMO DELLA CENSURA SCRITTA FINO ALLA MULTA DA € 200 A € 500** si applica, graduando l'entità della stessa in relazione ai criteri generali, nei casi di:

a) inosservanza della normativa contrattuale e legislativa vigente, nonché delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, ivi incluse quelle relative al lavoro a distanza, anche in tema di assenze per malattia, nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55 quater, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001;
b) condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso i componenti della direzione aziendale, gli altri dirigenti, i dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
c) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
d) comportamento negligente nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche;
e) violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'Azienda di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale quando per la particolare natura dei reati contestati al dirigente si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Azienda;
f) inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, nonché del divieto di fumo, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'Azienda o per gli utenti;
g) violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241/1990, anche se non ne sia derivato danno all'Azienda.

L'importo delle multe sarà introitato nel bilancio dell'Azienda ed è destinato alle attività relative alla sicurezza del personale sanitario.

B) La sanzione disciplinare della **SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA UN MINIMO DI 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 6 MESI**, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri generali, per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste dalla lettere A) e C) del presente articolo oppure quando le mancanze previste dalle medesime lettere si caratterizzano per una particolare gravità;

b) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico oppure nei confronti dell'Azienda o dei componenti della direzione aziendale, degli altri dirigenti o dei dipendenti ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
c) manifestazioni offensive nei confronti dell'Azienda o dei componenti della direzione aziendale, degli altri dirigenti, dei dipendenti o di terzi, salvo che non siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. n. 300/1970;
d) tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte del personale dirigente, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55 sexies, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001;
e) salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio – anche svolto in modalità a distanza - o arbitrario abbandono dello stesso; in tali 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 del dirigente, agli eventuali danni causati all'Azienda, agli utenti o ai terzi;
f) occultamento da parte del dirigente di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'amministrazione o ad esso affidati;
g) mancato rispetto delle norme di legge e contrattuali e dei regolamenti aziendali in materia di espletamento di attività libero professionale;
h) comportamenti omissivi o mancato rispetto dei compiti di vigilanza, operatività e continuità dell'assistenza al paziente, nell'arco delle ventiquattro ore, nell'ambito delle funzioni assegnate e nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
i) comportamento negligente od omissivo nella compilazione, tenuta e controllo delle cartelle cliniche, referti e risultanze diagnostiche, da cui sia derivato un danno per l'Azienda o per i terzi;
j) inosservanza degli obblighi, a lui ascrivibili in merito alla certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia;
k) qualsiasi comportamento negligente, dal quale sia derivato grave danno all'Amministrazione o a terzi, fatto salva l'ipotesi di cui all'art. 55 *sexies*, co. 1, D.Lgs. n. 165/2001;
l) atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;
m) atti, comportamenti o molestie lesivi della dignità della persona;
n) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;
o) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale in applicazione dell'art 55 *quinquies*, co. 3 *bis*, D.Lgs. n. 165/2001;
p) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza in applicazione dell'art 55 *quinquies*, co. 3 *bis*, D.Lgs. n. 165/2001;

C) **SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE EX D.LGS. N. 165/2001** è stabilita nella misura di:

- **UN MASSIMO DI 15 GIORNI**: in caso di rifiuto di collaborazione con l'UPD da parte del Dirigente che per ragioni di servizio sia a conoscenza di informazioni rilevanti per il procedimento disciplinare oppure per il Dirigente che renda dichiarazioni false o reticenti (art. 55 *bis*, co. 7, D.Lgs. n. 165/2001);

- **UN MINIMO DI 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI**: in caso di violazione da parte del Dirigente di obblighi concernenti la prestazione lavorativa che abbia determinato una condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno (art. 55 *sexies*, co. 1, D.Lgs. n. 165/2001);

- **UN MASSIMO DI 3 MESI**: in caso di mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare per omissione, ritardo o valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito disciplinare da parte del soggetto responsabile (art. 55 *sexies*, co. 3, D.Lgs. n. 165/2001) e nei casi previsti dall'art. 55 *septies*, co. 6, D.Lgs. n. 165/2001.

D) Nei casi di sospensione di cui al presente articolo, l'Azienda, in relazione a documentate esigenze organizzative e funzionali dirette a garantire la continuità assistenziale, può differire, per un massimo di 30 giorni sentito l'interessato, rispetto alla conclusione del procedimento disciplinare, la data di esecuzione della sanzione.

E) Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del **LICENZIAMENTO** si applica:

1. **CON PREAVVISO**, per:

a) le seguenti ipotesi previste dal D.Lgs. n. 165/2001:
a.1) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a 3 nell'arco di un biennio o comunque per più di 7 giorni nel corso degli ultimi 10 anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione (art. 55 *quater*, co. 1, lett. b), D.Lgs. n. 165/2001);
a.2) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Azienda per motivare esigenze di servizio (art. 55 *quater*, co. 1, lett. c), D.Lgs. n. 165/2001);
a.3) gravi e reiterate violazioni dei Codici di comportamento (art. 55 *quater*, co. 1, lett. f-*bis*), D.Lgs. n. 165/2001);
a.4) comportamento doloso o gravemente colposo nel mancato esercizio o nella decadenza dell'azione disciplinare per omissione, ritardo o valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito disciplinare da parte del soggetto da parte del soggetto responsabile (art. 55 *quater*, co. 1, lett. f-*ter*), D.Lgs. n. 165/2001);

a.5) reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore ad un anno nell'arco di un biennio (art. 55 *quater*, co. 1, lett. f-*quater*), D.Lgs. n. 165/2001);

a.6) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione, rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio (art. 55 *quater*, co. 1, lett. f-*quinquies*), D.Lgs. n. 165/2001);

a.7) inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoro per malattia; affinché si configuri l'ipotesi di illecito disciplinare devono ricorrere sia l'elemento oggettivo dell'inosservanza all'obbligo di trasmissione, sia l'elemento soggettivo del dolo o della colpa; le sanzioni sono applicate secondo criteri di gradualità e proporzionalità, secondo le previsioni degli accordi e dei contratti collettivi di riferimento (art. 55 *septies*, co. 4, D.Lgs. n. 165/2001);

b) recidiva nel biennio in una delle mancanze previste dalle lettere B) e C) del presente articolo o, comunque, quando le mancanze di cui ai commi precedenti si caratterizzino per una particolare gravità;

c) mancato rispetto delle norme di legge e contrattuali e dei regolamenti aziendali in materia di espletamento di attività libero professionale, ove ne sia seguito grave conflitto di interessi o una forma di concorrenza sleale nei confronti dell'Azienda;

d) mancata attivazione del procedimento disciplinare dovuta all'omissione della segnalazione da parte del Dirigente responsabile che abbia avuto conoscenza di ipotesi di falsa attestazione della presenza in servizio mediante alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, nonché di ipotesi di giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesti falsamente uno stato di malattia (art. 55 *quater*, co. 3 *quinquies*, D.Lgs. n. 165/2001);

e) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 16, co. 2, secondo e terzo periodo, D.P.R. n. 62/2013;

f) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità.

2. **SENZA PREAVVISO**, per:

a) le seguenti ipotesi previste dal D.Lgs. n. 165/2001:

a.1) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente oppure giustificazione dell'assenza mediante certificazione medica falsa o che attesta falsamente lo stato di malattia (art. 55 *quater*, co. 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001);

a.2) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro oppure di progressioni di carriera (art. 55 *quater*, co. 1, lett. d), D.Lgs. n. 165/2001);

a.3) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui (art. 55 *quater*, co. 1, lett. e), D.Lgs. n. 165/2001);

a.4) condanna penale definitiva in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua di pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro (art. 55 *quater*, co. 1, lett. f), D.Lgs. n. 165/2001);

a.5) condanna definitiva o applicazione della pena per il delitto di falsa attestazione della presenza in servizio mediante alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente di giustificazione dell'assenza dal servizio mediante certificazione medica falsa o che attesti falsamente uno stato di malattia nonché di rilascio di certificazioni che attestino dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati (art. 55 *quinquies*, co. 3, D.Lgs. n. 165/2001);

b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 51 (Sospensione cautelare in corso di procedimento penale) del vigente CCNL, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 52, co. 1 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale);

c) condanna, anche non passata in giudicato, per:

- per i delitti indicati dall'art. 7, co. 1, e 8, co. 1, D.Lgs. n. 235/2012;
- per i delitti indicati dall'art. 12, co. 1, 2 e 3, L. n. 3/2018;
- quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- gravi delitti commessi in servizio;
- delitti previsti dall'art. 3, co. 1, L. n. 97/2001;

d) atti e comportamenti non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti, seppur estranei alla prestazione lavorativa, posti in essere anche nei confronti di terzo, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2119 c.c..

F) Le mancanze non espressamente previste nelle lettere precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri generali, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei dirigenti di cui all'art. 47 (Obblighi del dirigente) del vigente CCNL, nonché quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dalle lettere precedenti.

ART. 9 – CODICE DISCIPLINARE, TIPOLOGIA ED ENTITÀ DELLE SANZIONI DIRIGENTI PTA

(Art. 36 CCNL Area Funzioni Locali del 17.12.2020)

L'Azienda è tenuta al rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza. A tale fine sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni:

- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza e imperizia dimostrata, tenuto anche conto della prevedibilità dell'evento;
- la rilevanza dell'infrazione e dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
- le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'amministrazione;
- l'entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
- l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente amministrativo, tecnico e professionale o al concorso di più persone nella violazione.

La recidiva nelle mancanze previste alle seguenti lettere A), B) e C), già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità e diversa tipologia tra quelle individuate nell'ambito del presente articolo.

Al Dirigente amministrativo, tecnico e professionale responsabile di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

A) La **SANZIONE PECUNIARIA DA UN MINIMO DI € 200 AD UN MASSIMO € 500** si applica, graduando l'entità della stessa in relazione ai criteri generali, nei casi di:

   a) inosservanza della normativa contrattuale e legislativa vigente, nonché delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, di incarichi extraistituzionali nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura e all'espletamento dell'incarico affidato, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55 *quater*, co. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001;
   b) condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza nei confronti degli organi di vertice dell'amministrazione, dei colleghi (dirigenti e non), degli utenti o terzi;
   c) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
   d) violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'Azienda di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;

e) inosservanza degli obblighi previsti per i dirigenti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, nonché di prevenzione del divieto di fumo, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'Azienda o per gli utenti nonché, per tutto il personale destinatario del presente codice, rispetto delle prescrizioni antinfortunistiche e di sicurezza e del divieto di fumo;
f) violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990, nonché delle norme in materia di tutela della riservatezza e dei dati personali, anche se non ne sia derivato danno all'Azienda.

L'importo delle multe sarà introitato nel bilancio dell'Azienda ed è destinato ad attività sociali a favore dei Dirigenti PTA.

B) **SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE EX D.LGS. N. 165/2001** è stabilita nella misura di:

- **UN MASSIMO DI 15 GIORNI**: in caso di rifiuto di collaborazione con l'UPD da parte del Dirigente che per ragioni di servizio sia a conoscenza di informazioni rilevanti per il procedimento disciplinare oppure per il Dirigente che renda dichiarazioni false o reticenti (art. 55 *bis*, co. 7, D.Lgs. n. 165/2001);

- **UN MINIMO DI 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI**: in caso di violazione da parte del Dirigente di obblighi concernenti la prestazione lavorativa che abbia determinato una condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno (art. 55 *sexies*, co. 1, D.Lgs. n. 165/2001);

- **UN MASSIMO DI 3 MESI**: in caso di mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare per omissione, ritardo o valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito disciplinare da parte del soggetto responsabile (art. 55 *sexies*, co. 3, D.Lgs. n. 165/2001) e nei casi previsti dall'art. 55 *septies*, co. 6, D.Lgs. n. 165/2001.

C) La **SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA UN MINIMO DI 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 6 MESI** si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri generali, per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nella lettera A) oppure quando le mancanze previste nella medesima lettera si caratterizzano per una particolare gravità;
b) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico oppure nei confronti dell'Azienda, ai sensi rispettivamente dell'art. 7, co. 1, e dell'art. 19, co. 5, del D.P.R. n. 465/1997, o degli organi di vertice o dei colleghi (dirigenti e non) e, comunque, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori ovvero alterchi, con vie di fatto, negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

c) manifestazioni offensive nei confronti dell'Azienda o degli organi di vertice, dei colleghi (dirigenti e non) o di terzi, salvo che non siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1, L. n. 300/1970;
d) tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità, da parte del personale nei cui confronti sono esercitati poteri di direzione, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55 *sexies*, co. 3, del D. Lgs. n. 165/2001;
e) ingiustificato ritardo a trasferirsi nella sede assegnata dall'Azienda;
f) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
g) salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55 *quater*, co. 1, lett. b), D. Lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali 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 di cui all'art. 34 del vigente CCNL, agli eventuali danni causati all'Azienda, agli utenti o ai terzi;
h) occultamento o mancata segnalazione di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Azienda o ad esso affidati;
i) qualsiasi comportamento negligente, dal quale sia derivato grave danno all'Azienda o a terzi, fatto salvo quanto previsto dalla lettera B);
j) atti, comportamenti o molestie lesivi della dignità della persona;
k) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista gravità o reiterazione;
l) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
m) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;
n) grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo a provvedere entro i termini fissati per ciascun provvedimento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, co. 2, L. n. 69/2009.

D) Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del **LICENZIAMENTO** si applica:

1. **CON PREAVVISO**, per:

a) le seguenti ipotesi previste dal D.Lgs. n. 165/2001:
a.1) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a 3 nell'arco di un biennio o comunque per più di 7 giorni nel corso degli ultimi 10 anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Azienda (art. 55 *quater*, co. 1, lett. b), D.Lgs. n. 165/2001);

a.2) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Azienda per motivare esigenze di servizio (art. 55 *quater*, co. 1, lett. c), D.Lgs. n. 165/2001);

a.3) gravi e reiterate violazioni dei Codici di comportamento (art. 55 *quater*, co. 1, lett. f-*bis*), D.Lgs. n. 165/2001);

a.4) comportamento doloso o gravemente colposo nel mancato esercizio o nella decadenza dell'azione disciplinare per omissione, ritardo o valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito disciplinare da parte del soggetto da parte del soggetto responsabile (art. 55 *quater*, co. 1, lett. f-*ter*), D.Lgs. n. 165/2001);

a.5) reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore ad un anno nell'arco di un biennio (art. 55 *quater*, co. 1, lett. f-*quater*), D.Lgs. n. 165/2001);

a.6) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Azienda, rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio (art. 55 *quater*, co. 1, lett. f-*quinquies*), D.Lgs. n. 165/2001);

a.7) inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoro per malattia; affinché si configuri l'ipotesi di illecito disciplinare devono ricorrere sia l'elemento oggettivo dell'inosservanza all'obbligo di trasmissione, sia l'elemento soggettivo del dolo o della colpa; le sanzioni sono applicate secondo criteri di gradualità e proporzionalità, secondo le previsioni degli accordi e dei contratti collettivi di riferimento (art. 55 *septies*, co. 4, D.Lgs. n. 165/2001);

b) la recidiva in una delle mancanze previste alle lettere B) e C) o, comunque, quando le mancanze di cui alle lettere precedenti si caratterizzino per una particolare gravità;

c) mancata attivazione del procedimento disciplinare dovuta all'omissione della segnalazione da parte del Dirigente responsabile che abbia avuto conoscenza di ipotesi di falsa attestazione della presenza in servizio mediante alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, nonché di ipotesi di giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesti falsamente uno stato di malattia (art. 55 *quater*, co. 3 *quinquies*, D.Lgs. n. 165/2001);;

d) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 16 comma 2, secondo e terzo periodo, del D.P.R. n. 62/2013;

e) la recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;

2. **SENZA PREAVVISO**, per:

a) le seguenti ipotesi previste dal D.Lgs. n. 165/2001:

a.1) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente oppure giustificazione dell'assenza mediante certificazione medica falsa o che attesta falsamente lo stato di malattia (art. 55 *quater*, co. 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001);

a.2) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro oppure di progressioni di carriera (art. 55 *quater*, co. 1, lett. d), D.Lgs. n. 165/2001);

a.3) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui (art. 55 *quater*, co. 1, lett. e), D.Lgs. n. 165/2001);

a.4) condanna penale definitiva in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua di pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro (art. 55 *quater*, co. 1, lett. f), D.Lgs. n. 165/2001);

b) gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art 38 del vigente CCNL, fatto salvo quanto previsto dall'art 39, co. 1 del medesimo CCNL;

c) condanna, anche non passata in giudicato:

- per i delitti indicati dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012;
- quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- per gravi delitti commessi in servizio;
- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della L. n. 97/2001;

d) gli atti e comportamenti non ricompresi specificamente nelle lettere precedenti, seppur estranei alla prestazione lavorativa, posti in essere anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2119 c.c..

E) Le mancanze non espressamente previste nelle lettere precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri generali, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi di cui all'art. 34 del vigente CCNL, nonché, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dalle lettere precedenti.

TITOLO II – REGOLAMENTO UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 10 – SOGGETTI TITOLARI DELL'AZIONE DISCIPLINARE

I soggetti titolari dell'azione disciplinare, ai sensi dell'art. 55 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001, sono:

Responsabile della Struttura a cui il dipendente è formalmente assegnato

Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Responsabile della Struttura presso cui presta servizio il dipendente.

Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)
Per le infrazioni punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari ha competenza in merito all'avvio, istruttoria e conclusione del relativo procedimento.

Il Direttore Generale
Il Direttore Generale è titolare dell'azione disciplinare quando ai componenti dell'UPD sia addebitabile il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare (art. 55 *sexies*, co. 3, D.Lgs. n. 165/2001);

Il Direttore Generale è competente ad assumere le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dall'art. 55, co. 4, D.Lgs. n. 165/2001, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi dell'art. 55 *bis*, co. 7 (dirigente che rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'UPD procedente o rende dichiarazioni false o reticenti) e dall'art. 55 *sexies*, co. 3 (mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare dovuti all'omissione od al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione, ovvero a valutazioni irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare).

In ossequio al principio di obbligatorietà dell'azione disciplinare, la mancata attivazione di procedimenti disciplinari o la mancata conclusione degli stessi senza motivazione è causa di responsabilità disciplinari, e/o amministrativo-contabili e penali in capo al soggetto titolare della responsabilità disciplinare.

Il Direttore Generale ratifica con propria deliberazione la sanzione disciplinare.

ART. 11 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE GESTITO DAL RESPONSABILE DI STRUTTURA

(Personale del Comparto)

Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal CCNL del Comparto Sanità del 2.11.2022.

Il Responsabile della Struttura presso cui presta servizio il dipendente, previa audizione dello stesso a difesa sui fatti addebitati, procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale e a formalizzare tale provvedimento mediante nota scritta indirizzata al dipendente interessato. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale del dipendente.

Il Responsabile della Struttura presso cui presta servizio il dipendente, che venga a conoscenza di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare per i quali è prevista, se accertati, una sanzione superiore al rimprovero verbale, ha l'obbligo di darne segnalazione scritta immediata e comunque **entro 10 giorni** all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

ART. 12 – COSTITUZIONE COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Con atto del Direttore Generale sono identificati i componenti necessari per la costituzione dell'UPD, secondo i seguenti criteri.

L'UPD per le Aree Dirigenziali dell'ASST Sette Laghi è così composto:

1. Un Direttore di Dipartimento in veste di Presidente;
2. due Componenti titolari, scelti tra il personale con qualifica dirigenziale (1 Dirigente dell'Area Sanità ed 1 Dirigente PTA);
3. sono, inoltre, nominati tre Componenti supplenti con qualifica dirigenziale.

L'UPD per il personale del Comparto dell'ASST Sette Laghi è così composto:

1. Dirigente DAPSS in veste di Presidente;

2. quattro Componenti titolari individuati tra i dipendenti del Comparto (di cui 2 afferenti alla S.C. DAPSS, 1 del ruolo amministrativo o professionale ed 1 del ruolo tecnico);

3. applicando il medesimo criterio di formazione, il Direttore Generale individua cinque Componenti supplenti, indicando esplicitamente il supplente del Presidente.

Le funzioni di Segretario verbalizzante delle sedute dei sopra esposti UPD sono espletate da un dipendente scelto con provvedimento del Direttore Generale, individuato tra il personale del ruolo amministrativo ed uno o più segretari supplenti.

Con lo stesso provvedimento il Direttore Generale può, altresì, assegnare la funzione di segreteria ad un ufficio aziendale.

Il Segretario verbalizzante è componente senza diritto di voto.

L'UPD opera nel rispetto della normativa contrattuale ed assume ogni decisione in totale autonomia.

Per la validità delle sedute istruttorie è sufficiente la presenza dei 2/3 dei componenti.

Nello svolgimento delle sue funzioni, l'UPD provvede, con l'ausilio del Segretario, ad ogni adempimento di natura istruttoria ed amministrativa, in particolare:

- ✓ alla cura ed organizzazione della ricezione degli atti di segnalazione e dei riscontri indirizzati all'Ufficio, ivi incluse tutte le comunicazioni con i soggetti interessati;
- ✓ alla predisposizione di tutti gli atti propedeutici (contestazione), preparatori (convocazioni ed ordini del giorno), successivi (atti di formalizzazione della decisione collegiale) e relativa trasmissione ai destinatari;

- ✓ alle attività di verbalizzazione (audizione del dipendente, audizioni testimoniali) e di raccolta e conservazione della documentazione relativa alla fase istruttoria;
- ✓ alla conservazione dei verbali delle sedute dell'UPD;
- ✓ alla conservazione dei provvedimenti disciplinari emessi dall'UPD;
- ✓ alle comunicazioni necessarie nei confronti della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, che provvederà all'inserimento dei provvedimenti disciplinari all'interno del fascicolo personale del dipendente interessato, nonché all'applicazione delle sanzioni che richiedono l'intervento della suddetta Struttura;
- ✓ alla cura dell'archivio dei procedimenti disciplinari di tutto il personale;
- ✓ alla rendicontazione alla Funzione Pubblica dei procedimenti disciplinari.

Solamente nella fase decisoria del procedimento, ai fini dell'emanazione dell'atto conclusivo, è necessaria la presenza di tutti i componenti (c.d. collegio perfetto).

Il provvedimento è assunto a maggioranza, senza facoltà di astensione dal voto.

ART. 13 – ASTENSIONE E RICUSAZIONE DEI COMPONENTI DELL'UPD

Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dall'art. 51 c.p.c. e devono essere segnalate al momento della ricezione della segnalazione relativa all'ipotesi della condotta violata.

I Componenti dell'UPD possono chiedere di astenersi da un procedimento qualora sussistano motivi per i quali ritengano inopportuna la partecipazione.

Le richieste di astensione dei Componenti sono valutate dal Presidente; le determinazioni sono rese con motivato processo verbale che, in caso di accoglimento, ne individua il sostituto tra i Supplenti.

Nel caso di astensione del Presidente, la funzione viene assunta dal Supplente.

Nel caso di astensione del Presidente supplente, la funzione viene assunta, previo provvedimento del Direttore Generale, da uno dei Componenti e/o Supplenti.

Il Dipendente/Dirigente sottoposto al procedimento può ricusare uno o più dei Componenti dell'Ufficio con dichiarazione motivata, documentata e sottoscritta dall'interessato o dal proprio procuratore eventualmente nominato.

Sulle richieste di ricusazione, che devono essere proposte almeno 5 giorni prima della data fissata per l'audizione del dipendente, decide il Direttore Generale, sentiti, se necessario, gli interessati; in caso di accoglimento, il sostituto è individuato tra i Componenti supplenti. Anche in questo caso è redatto processo verbale.

ART. 14 – FORME E TERMINI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Quando la sanzione da applicare è superiore al rimprovero verbale, l'UPD è competente ad avviare, istruire e concludere il procedimento disciplinare.

Lo svolgimento del procedimento disciplinare si articola nella fasi di seguito descritte:

I. il Responsabile della Struttura presso cui presta servizio il dipendente segnala per iscritto i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'UPD tramite e-mail ordinaria (segreteria.upd@asst-settelaghi.it) **entro 10 giorni** naturali consecutivi (di calendario) dall'avvenuta piena conoscenza degli stessi;

II. l'UPD **entro 30 giorni**, decorrenti dal ricevimento della segnalazione di illecito disciplinare ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca il dipendente, con un preavviso di **almeno 20 giorni**, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.

L'UPD, allo scopo di avere piena conoscenza dei fatti, ha facoltà di effettuare indagini di carattere pre-istruttorio anche mediante audizione o richieste di relazioni finalizzate a meglio definire fatti e/o circostanze. Tutti gli atti devono essere acquisiti nel fascicolo del procedimento.

La contestazione di addebito va comunicata per iscritto, a pena di nullità, al dipendente, ha natura ricettizia ed il decorso dei termini a difesa parte dal momento in cui la contestazione perviene nella sfera di disponibilità dell'interessato.

La contestazione deve essere precisa, puntuale ed immodificabile sì da mettere il dipendente nelle condizioni di poter esercitare validamente il diritto di difesa. Deve indicare il giorno ed il luogo in cui è avvenuto il fatto illecito. Qualora chi ha segnalato il fatto ne sia venuto a conoscenza da terze persone, deve indicare il nome ed il cognome delle stesse.

La contestazione avviene secondo le modalità previste dall'art. 55 *bis*, co. 5, D.Lgs. n. 165/2001 smi ovvero per mezzo di:

- raccomandata postale con ricevuta di ritorno;
- posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta o abbia chiesto la domiciliazione presso uno studio legale/professionale e/o un sindacato;
- consegna a mano con ricevuta di consegna.

La contestazione si perfeziona con la notifica al dipendente.

Tutte le comunicazioni tra l'Amministrazione ed il dipendente successive alla contestazione dell'addebito sono effettuate tramite posta elettronica all'indirizzo mail aziendale assegnato dall'ASST al dipendente, o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'art. 47, co. 3, secondo periodo, D.Lgs. n. 82/2005, ovvero anche altro indirizzo di posta elettronica, comunicato dal dipendente o dal suo rappresentante;

III. l'UPD ha facoltà, nel corso dell'istruttoria, di acquisire ogni elemento ritenuto utile a definire gli esatti profili di responsabilità dell'interessato, ricorrendo anche ad altre P.A., sempre nel rispetto dei 30 giorni entro i quali deve avvenire la contestazione di addebito.

L'UPD può inoltre chiedere la collaborazione ad altri dipendenti della propria o altra Amministrazione che, per ragioni di servizio, siano a conoscenza di informazioni rilevanti per il procedimento disciplinare in corso;

IV. il dipendente può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
Ai sensi dell'art. 55 *bis*, co. 4, D.Lgs. n. 165/2001, in caso di oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente;

V. terminato il contradditorio per la difesa, della cui seduta deve essere redatto apposito verbale, l'UPD conclude il procedimento, prendendo in considerazione le risultanze istruttorie e le giustificazioni addotte dal dipendente, oltre che le eventuali recidive, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, **entro 120 giorni** dalla contestazione dell'addebito. Tale decisione deve essere comunicata al dipendente.
L'entità della sanzione deve essere corrispondente alla violazione dell'obbligo di condotta violato dal dipendente e commisurata alla sua gravità, come previsto dal Codice Disciplinare, e tiene conto di eventuali recidive;

VI. la decisione presa al termine del procedimento disciplinare deve essere comunicata per iscritto alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, che provvederà agli adempimenti di competenza conseguenti alla sua applicazione. Gli estremi documentali della sanzione comminata sono archiviati nel fascicolo personale del dipendente;

VII. gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'UPD, per via telematica, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, **entro 20 giorni** dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo;

VIII. in ogni momento il dipendente ha diritto di accedere, previa richiesta scritta da indirizzare all'UPD, agli atti istruttori del procedimento e di estrarne copia.

ART. 15 – ATTIVITÀ ISTRUTTORIA

Nell'espletamento dei compiti d'ufficio connessi all'azione disciplinare l'UPD ha facoltà di:

- acquisire informazioni presso altre amministrazioni pubbliche, testimonianze, perizie ovvero qualsiasi altro documento rilevante per la definizione del procedimento;
- accedere ai luoghi aziendali ove è avvenuto il fatto oggetto di contestazione ai fini e con le modalità consentite dalle disposizioni vigenti;
- effettuare visite personali di controllo e ricognizioni nei casi e nei limiti previsti della vigente normativa;
- avvalersi della collaborazione di altre realtà operative e/o di funzionari dotati di particolare esperienza nelle materie oggetto di contestazione.

La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei termini di cui all'art. 55 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001.

L'UPD può, altresì, avvalersi delle competenze di consulenti esterni, purché il soggetto delegato offra garanzie di terzietà e di imparzialità ovvero delegare il compimento di specifici atti istruttori ad altro ufficio aziendale. In tali casi l'Ufficio redige atto motivato di delega.

ART. 16 – DENUNCIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Qualora l'UPD, nell'esercizio o a causa della propria funzione abbia notizia della sussistenza di fatti che possano integrare ipotesi di reato perseguibile d'ufficio, procede a darne informazione alla componente Procura della Repubblica al fine di adempiere all'obbligo di legge previsto dal disposto di cui all'art. 331 c.p.p..

Nei casi per i quali il fatto sostanzi ipotesi di reato perseguibili a querela di parte, l'Ufficio ne dà segnalazione al Direttore Generale per le giuste valutazioni di merito quale legale rappresentante dell'Azienda.

ART. 17 – CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI E AUDIZIONE

L'audizione si svolge secondo le seguenti regole: nella prima seduta, che avviene in forma non pubblica, l'UPD riferisce sugli esiti dell'attività istruttoria alla presenza del Dipendente/Dirigente. Il Dipendente/Dirigente svolge le proprie difese oralmente o per il tramite di memoria scritta, quest'ultima eventualmente anche per il tramite del procuratore.

L'UPD può rivolgere al Dipendente/Dirigente domande in merito a tutti i fatti e le circostanze che risultano dagli atti del procedimento nonché chiedere chiarimenti in merito agli assunti difensivi; può inoltre chiedere al Dipendente/Dirigente di produrre ulteriori documenti.

Dell'audizione del Dipendente/Dirigente è redatto apposito verbale scritto. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura ai presenti, viene sottoscritto dal Dipendente/Dirigente, dal suo eventuale procuratore e dai componenti l'Ufficio.

L'eventuale rifiuto opposto dal Dipendente/Dirigente alla sottoscrizione è annotato in calce al verbale ad opera del Segretario verbalizzante.

All'esito dell'audizione del Dipendente/Dirigente l'Ufficio, se non ritiene la questione esaustivamente istruita, può compiere ulteriori atti istruttori di cui all'art. 15 del presente regolamento, assumendo eventualmente come proprie eventuali istanze del soggetto udito.

Nel caso di mancata presentazione alla data fissata per l'audizione a difesa del Dipendente/Dirigente sottoposto al procedimento disciplinare, qualora risulti la regolarità della convocazione, il procedimento prosegue in contumacia.

ART. 18 – APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Conclusa l'attività istruttoria, l'UPD si riunisce in composizione plenaria e, con puntuale disamina degli atti e discussione collegiale, definisce se siano stati o meno comprovatamente documentati i fatti per i quali ha competenza sanzionatoria.

In caso negativo, l'UPD dispone l'archiviazione motivandone le ragioni.

Nel caso in cui, invece, l'UPD accerti la sussistenza dei fatti, provvede tempestivamente all'individuazione della sanzione da applicare ed emette il provvedimento definitivo entro i termini perentori di legge.

La sanzione deve essere disposta nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della condotta, seguendo i criteri generali.

Il provvedimento di conclusione del procedimento deve essere comunicato tempestivamente al Dipendente/Dirigente interessato nonché al procuratore eventualmente nominato.

Nel caso d'irrogazione della sanzione ne viene data, altresì, notizia alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane per i provvedimenti di competenza e per l'inserimento nel fascicolo personale del Dipendente/Dirigente.

Nell'ipotesi in cui sia comminata la sospensione dal servizio i relativi effetti decorreranno dall'avvenuta comunicazione del provvedimento al destinatario o al procuratore eventualmente nominato. È fatta salva, in ogni caso, la facoltà di differire la data di decorrenza della sospensione per motivate esigenze organizzative e di servizio in accordo con il superiore gerarchico/responsabile del dipendente.

ART. 19 – EFFETTI DEL TRASFERIMENTO E DELLA CESSAZIONE DEL DIPENDENTE SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra P.A., il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima.

In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'UPD provvede alla tempestiva trasmissione degli atti al competente UPD dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi, il procedimento disciplinare è interrotto e, dalla data di ricezione degli atti da parte dell'UPD di destinazione, decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.

Nel caso in cui l'Azienda venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa provvede a segnalare immediatamente e comunque **entro 20 giorni** i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'UPD dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'Azienda.

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. In tal caso, le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

ART. 20 – VIOLAZIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il termine per la contestazione dell'addebito (**30 giorni**) e quello per la conclusione del procedimento (**120 giorni**) sono da considerarsi perentori; la violazione di tali termini, pertanto, determina la decadenza del procedimento disciplinare, oltre che l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.

La violazione dei restanti termini che cadenzano il procedimento disciplinare, nonché delle disposizioni sul procedimento medesimo di cui agli artt. da 55 a 55 *quater* del D.Lgs. n. 165/2001 smi non determinano, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, la decadenza del procedimento disciplinare, né l'invalidità degli atti dello stesso e della sanzione irrogata, a condizione che le violazioni non abbiano irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e che risultino compatibili con il principio di tempestività le modalità di esercizio del procedimento disciplinare.

ART. 21 – RESPONSABILITÀ CONNESSE AL MANCATO ESERCIZIO ED ALLA DECADENZA DELL'AZIONE DISCIPLINARE

Il mancato avvio o la decadenza del procedimento disciplinare, dovuti ad ingiustificate omissioni o ritardi di atti del procedimento, inclusa la segnalazione all'UPD di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare dei quali il Responsabile del dipendente abbia avuta conoscenza, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito disciplinare in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino ad un massimo di 3 mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'art. 55 *quater*, co. 1, lett. f-*ter*) e co. 3 *quinquies*, D.Lgs. n. 165/2001 smi.

Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 smi.

ART. 22 – INFRAZIONI COMMESSE DA COMPONENTI DELL'UPD

Il Direttore Generale – con apposito provvedimento – costituisce l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari destinato ad istruire e giudicare eventuali illeciti commessi dai Componenti degli Uffici Procedimenti Disciplinari delle Aree Dirigenziali e del Comparto ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 *sexies*, co. 3, D.Lgs. n. 165/2001. Tale Ufficio, a seconda che sia del primo o del secondo tipo, dovrà essere composto con personale della medesima Aree e dello stesso ruolo del Dipendente/Dirigente sottoposto a procedimento; nell'ipotesi in cui sia impossibile reperire tale personale nei ruoli aziendali (per carenza o irreperibilità), lo stesso potrà essere eventualmente individuato tra il personale di pari livello afferente al SSR.

L'Ufficio come sopra costituito procederà secondo le stesse modalità degli Uffici ordinariamente disposti.

ART. 23 – DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE

In applicazione dell'art. 55, co. 3, D.Lgs. n. 165/2001 smi, nonché in conformità alle disposizioni contrattuali specifiche contenute nei CCNL delle aree di riferimento, è possibile esperire procedure di conciliazione non obbligatoria aventi ad oggetto la determinazione concordata della sanzione, fuori dei casi per i quali è stabilita la sanzione disciplinare del licenziamento.

La sanzione concordemente determinata, in esito alla procedura conciliativa, ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa e non può essere di specie diversa da quella prevista dalla contestazione.

La procedura conciliativa può essere attivata dal dipendente o dall'UPD nei modi e nei termini previsti dai CCNL vigenti (art. 70 CCNL Comparto sanità del 21.5.2018, art. 53 CCNL Area Sanità del 23.1.2024, art. 40 CCNL Area Funzioni Locali del 17.12.2020).

ART. 24 – SOSPENSIONE CAUTELARE

La sospensione cautelare dal servizio si può manifestare sia in corso del procedimento disciplinare sia del procedimento penale.

Si rinvia alla legge ed ai CCNL vigenti (artt. 67 e 68 CCNL Comparto sanità del 21.5.2018, artt. 50 e 51 CCNL Area Sanità del 23.1.2024, artt. 37 e 38 CCNL Area Funzioni Locali del 17.12.2020), per quanto riguarda procedura, tempi e modalità.

ART. 25 – RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

Tale materia è disciplinata dall'art. 55 *ter* del D.Lgs. n. 165/2001.

Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.

Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, l'UPD, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.

Il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato, qualora l'amministrazione venga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo.
In ogni caso vi è la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti nei confronti del dipendente.

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 che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'UPD, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di 6 mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'UPD riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.
Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
Nei casi in cui ai periodi sopra indicati il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto mediante rinnovo della contestazione dell'addebito entro 60 giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'Azienda, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura.

Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'art. 55 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001 smi, con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso.
Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applicano le disposizioni dell'art. 653, co. 1 e 1 *bis*, c.p.p., che prevedono quanto segue:

- co.1: la sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso.
- Co. 1 *bis*: la sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso.

Per quanto non espressamente disciplinato dall'art. 55 *ter* del D.Lgs. n. 165/2001 smi, in materia di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale, si rimanda alle disposizioni contrattuali specifiche contenute nei CCNL di riferimento (art. 69 CCNL Comparto sanità del 21.5.2018, art. 52 CCNL Area Sanità del 23.1.2024, art. 39 CCNL Area Funzioni Locali del 17.12.2020).

ART. 26 – REINTEGRAZIONE SUL POSTO DI LAVORO E INDENNITÀ SUPPLEMENTARE DIRIGENTI AREA SANITÀ E FUNZIONI LOCALI (EX PTA)

L'Azienda o il Dirigente possono proporre all'altra parte, in sostituzione della reintegrazione nel posto di lavoro, prevista dall'art. 63, co. 2, terzo periodo, D.Lgs. n. 165/2001, il pagamento a favore del Dirigente di un'indennità supplementare determinata, in relazione alla valutazione dei fatti e delle circostanze emerse, tra un minimo pari al corrispettivo del preavviso maturato,

maggiorato dell'importo equivalente a 2 mensilità, ed un massimo pari al corrispettivo di 24 mensilità.

Per la disciplina di dettaglio di rinvia all'art. 54 CCNL Area Sanità del 23.1.2024 e all'art. 41 CCNL Area Funzioni Locali del 17.12.2020.

ART. 27 – ITER PROCEDURALE IN CASO DI FALSA ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO (RIFORMA MADIA)

L'art. 55 *quater*, co. 3 *bis*, D.Lgs. n. 165/2001 smi disciplina il procedimento per l'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso nell'ipotesi di falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze.

Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'Azienda circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.
L'UPD applica la procedura prevista dall'art. 55 *quater*, co. da 3 *bis* a 3 *quinquies*, D.Lgs. n. 165/2001 in tutti i casi in cui sia accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze:

- Falsa attestazione della presenza in servizio mediante alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente;
- Giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una falsa certificazione medica od una falsa attestazione di uno stato di malattia.

Tale illecito determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato.
La sospensione è disposta dal responsabile della Struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'UPD con provvedimento motivato, in via immediata e comunque **entro 48 ore** dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'UPD.
Il procedimento si svolge secondo le modalità ed i termini previsti dal c. 3 *bis* e 3 *ter* dell'art. 55 *quater*.
L'UPD conclude il procedimento **entro 30 giorni** dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito.

Entro il termine di **20 giorni** dall'avvio del procedimento disciplinare, il soggetto che vi ha provveduto ha l'obbligo di denuncia del fatto al Pubblico Ministero e di segnalazione alla competente Procura regionale della Corte dei Conti.
Nelle ipotesi di falsa attestazione della presenza in servizio, il Responsabile della Struttura in cui il dipendente lavora o il Responsabile dell'UPD, che, avendo acquisito conoscenza del fatto,

omettano, senza giustificato motivo, l'adozione del provvedimento di sospensione cautelare ed il contestuale avvio dell'azione disciplinare, incorrono in responsabilità disciplinare punibile, ove accertata, con il licenziamento; delle suddette omissioni, ove accertate in sede disciplinare, deve essere data notizia, ad opera dell'UPD, all'Autorità Giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

TITOLO III – SPECIALISTI AMBULATORIALI

ART. 28 – SANZIONI DISCIPLINARI

(Allegato 6 ACN Specialisti Ambulatoriali del 31.3.2020)

Le violazioni del Codice di comportamento degli specialisti ambulatoriali interni 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 o al concorso nella violazione di più persone;
f) recidiva di sanzioni disciplinari nel biennio precedente.

Vengono di seguito elencate le sanzioni ed i comportamenti che ne danno luogo:

a) **RIMPROVERO SCRITTO**, per:

I. infrazioni di lieve entità, a carattere occasionale, comprese quelle relative alle disposizioni sulle prescrizioni e proposte di trattamenti assistenziali;
II. sporadiche irregolarità nell'utilizzo della ricetta del SSN;
III. inosservanza della normativa contrattuale e legislativa vigente, purché non abbia determinato un danno o ripercussioni negative per gli utenti o l'Azienda;
IV. ingiustificato ritardo o mancato rispetto dell'orario di inizio e di fine dei turni;
V. episodici comportamenti non conformi ai principi di correttezza e di rispetto;
VI. irregolarità nella compilazione e tenuta della documentazione a carattere sanitario;
VII. 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;
VIII. 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;

b) **SANZIONE PECUNIARIA**, per:

I. recidiva, nel biennio precedente, di infrazioni che abbiano comportato la sanzione del rimprovero scritto;
II. uso improprio delle risorse messe a disposizione dal Servizio Sanitario Nazionale;
III. assenza ingiustificata o arbitrario abbandono della sede di servizio senza conseguenze nei confronti degli utenti;
IV. comportamenti minacciosi, ingiuriosi o calunniosi nei confronti di utenti, colleghi o dipendenti aziendali;
V. violazione di obblighi da cui sia derivato disservizio agli utenti;
VI. violazione degli obblighi e compiti, stabiliti da norme legislative o da disposizioni contrattuali, che abbiano comportato danno economico o pregiudizio per l'Azienda;
VII. ottenimento di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, di valore rilevante;

c) **SOSPENSIONE DALL'INCARICO E DAL TRATTAMENTO ECONOMICO**, per:

I. recidiva, nel biennio precedente, di infrazioni che abbiano comportato sanzione pecuniaria;
II. 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;
III. 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, agli eventuali danni causati all'Azienda, agli utenti o a terzi;
IV. 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;
V. violazione delle norme di legge in materia di prescrizione di farmaci o persistente inappropriatezza clinica nell'attività prescrittiva;
VI. testimonianza falsa o reticente nell'ambito di procedimenti disciplinari;
VII. responsabilità in alterchi con ricorso a vie di fatto, nell'esercizio della propria attività, nei confronti di colleghi, utenti o terzi;
VIII. atti e comportamenti lesivi della dignità della persona, ivi compresi quelli discriminatori e le molestie sessuali;
IX. altre gravi violazioni non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia comunque derivato grave danno all'Azienda;

d) **REVOCA DELL'INCARICO CON PREAVVISO**, per:

I. recidiva di infrazioni che abbiano comportato la sospensione del rapporto;
II. falsità documentali o dichiarative in costanza del rapporto di lavoro;
III. omessa o infedele comunicazione di circostanze comportanti indebiti benefici economici;
IV. 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;
V. mancato rispetto delle norme contrattuali in materia di espletamento di attività libero professionale;
VI. accertato e non dovuto pagamento, anche parziale, per prestazioni previste dagli Accordi rese agli utenti;
VII. mancato rispetto delle norme in tema di incompatibilità in costanza di incarico, ad esclusione della fattispecie prevista dall'articolo 38, comma 3, lettera e) dell'ACN;
VIII. condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
IX. responsabilità penale, risultante da condanna passata in giudicato, per delitti commessi al di fuori dell'attività di specialista ambulatoriale e non attinenti in via diretta al rapporto di lavoro ma che per la loro specifica gravità non siano compatibili con la prosecuzione del rapporto;

e) **REVOCA DELL'INCARICO SENZA PREAVVISO**, per 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.

In caso di revoca per i motivi di cui al presente comma, lettera d), punti VII, VIII e IX e lettera e), allo specialista ambulatoriale non può essere conferito un nuovo incarico convenzionale ai sensi dell'ACN; negli altri casi di revoca, è possibile presentare nuova domanda di inclusione nelle graduatorie decorsi due anni dalla cessazione.

L'UPD può attivare la procedura di conciliazione, non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare della revoca dell'incarico, da instaurare e concludere entro un termine non superiore a 30 giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione, concordemente determinata all'esito di tali procedure, non può essere di specie diversa da quella prevista 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.

Il consenso dello specialista ambulatoriale deve risultare da atto sottoscritto congiuntamente dalle parti.

ART. 29 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

(ART. 39 ACN 31.3.2020)

In considerazione della specificità professionale e delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura dello specialista ambulatoriale, sono stabilite specifiche fattispecie di responsabilità disciplinari, nonché il relativo sistema sanzionatorio con la garanzia di adeguate tutele degli specialisti, in analogia ai principi stabiliti dal D.Lgs. n. 165/2001 smi.

I criteri per l'individuazione delle violazioni sono i seguenti: violazione di obblighi e compiti previsti dagli Accordi (Nazionale, Regionale ed Aziendale), mancata collaborazione con le strutture dirigenziali in relazione a quanto previsto e disciplinato negli Accordi, mancato rispetto delle norme previste dal Codice di comportamento degli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali (Allegato 5 dell'ACN 31.3.2020).

Le violazioni degli obblighi di cui al comma precedente, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, danno luogo all'applicazione delle seguenti tipologie di sanzioni:

a) rimprovero scritto;
b) 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;
c) sospensione dall'incarico e dal trattamento economico per una durata non inferiore a un mese e non superiore a sei;
d) revoca dell'incarico con preavviso;
e) revoca dell'incarico senza preavviso.

Le infrazioni e le relative sanzioni sono individuate nell'Allegato 6 – Sanzioni disciplinari al vigente ACN. L'irrogazione della sanzione deve basarsi su elementi certi ed obiettivi, comunicata tempestivamente allo specialista ambulatoriale al fine di garantire la certezza delle situazioni giuridiche. Non può essere applicata una sanzione diversa da quella prevista dall'ACN.

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

a) il referente della AFT di riferimento per le infrazioni di minore gravità, a carattere occasionale, per le quali è prevista la sanzione del rimprovero scritto;
b) l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari (UPD) istituito presso l'Azienda, secondo quanto previsto dall'articolo 55 *bis*, co. 4, D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i., per le violazioni punibili con le sanzioni di maggior gravità di cui al precedente comma, lettere b), c), d) ed e). In caso di procedimento disciplinare riguardante lo specialista ambulatoriale, si aggiunge ai componenti dell'UPD Dirigenza un componente in rapporto di convenzionamento di cui all'ACN.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, la contestazione dell'addebito deve essere specifica e tempestiva e riportare l'esposizione chiara e puntuale dei fatti, nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

Nel corso dell'istruttoria, il referente della AFT di riferimento o l'UPD possono acquisire ulteriori informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

Le comunicazioni agli specialisti ambulatoriali e l'accesso agli atti del procedimento avvengono come di seguito indicato:

a) ogni comunicazione, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, ovvero con lettera raccomandata A/R;

b) lo specialista ambulatoriale ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

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

In caso di più violazioni compiute con un'unica azione o omissione si applica la sanzione più grave.

I modi e i tempi per l'applicazione delle sanzioni sono i seguenti:

a) procedimento per il referente della AFT di riferimento:

il referente **entro 20 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 e lo convoca, con un preavviso di **almeno 10 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 il referente ritenga che la sanzione da applicare sia più grave di quella del rimprovero scritto, **entro 5 giorni** dalla notizia del fatto trasmette gli atti all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Entro il termine fissato, lo specialista ambulatoriale 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 giorni** dalla scadenza del preavviso, per impedimento dello specialista ambulatoriale, 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'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, stabilita dal referente, **entro 60 giorni** dalla contestazione dell'addebito.

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

b) Procedimento di fronte all'UPD:

la composizione dell'UPD per gli Specialisti Ambulatoriali è la seguente:

- Presidente e supplente;
- 2 Dirigenti (1 Dirigente Area Sanità e 1 Dirigente PTA) in rapporto di dipendenza e 2 supplenti;
- 1 Medico Specialista Ambulatoriale e 1 supplente.

Per quanto attiene alle competenze, forme e termini dei procedimenti assegnati all'UPD, si rinvia al D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i. ed alla sezione del presente Regolamento relativa al personale dipendente. Anche nei procedimenti di competenza dell'UPD lo specialista ambulatoriale può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, nel caso in cui la responsabilità sia dell'Azienda, la decadenza dall'azione disciplinare e, nel caso in cui la responsabilità sia dello specialista, la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si applicano le disposizioni di cui alla L. n. 97/2001 ed al D.Lgs. n. 165/2001.

TITOLO IV – PERSONALE UNIVERSITARIO

ART. 30 – RESPONSABILITA' DISCIPLINARE DEL PERSONALE UNIVERSITARIO

(Art. 11 Convenzione ai sensi dell'art. 17 del Protocollo d'Intensa approvato con D.G.R. n. XI/7437 del 30.11.2022 tra Università degli Studi dell'Insubria e ASST dei Sette Laghi)

1. La responsabilità disciplinare e sanzionatoria del personale universitario convenzionato è disciplinata, per quanto riguarda l'ambito assistenziale, dalla normativa stabilita per il personale del SSN, oltre che dal CCNL dell'Area Sanità del SSN *pro-tempore* vigente.

2. Per le violazioni commesse dal personale universitario convenzionato, relative all'esercizio dell'attività assistenziale, al rapporto con l'Azienda e a quello con il Direttore Generale, la potestà disciplinare nei confronti dello stesso spetta all'Azienda che provvederà a darne comunicazione al Rettore per gli eventuali provvedimenti di competenza.

3. Qualora le violazioni riscontrate, pur inerenti all'attività assistenziale, appaiano tali da ledere anche la dignità e la credibilità della funzione di docente o l'immagine pubblica dell'Ateneo e in ogni altro caso normativamente previsto, l'Università valuterà se avviare l'azione disciplinare nei confronti del docente.

4. Resta ferma la potestà disciplinare in capo all'Università per tutte le violazioni degli obblighi di comportamento che non siano riconducibili all'esercizio dell'attività assistenziale, al rapporto con l'Azienda e a quello con il Direttore Generale.

5. Ferme restando le sanzioni ed i provvedimenti disciplinari da attuare in base alle vigenti disposizioni di legge, nei casi di gravissime mancanze ai doveri d'ufficio che richiedono un intervento immediato a tutela della corretta erogazione delle prestazioni sanitarie, il Direttore Generale dell'Azienda, previo parere espresso entro ventiquattro ore dalla richiesta, di un apposito comitato di tre garanti, nominati d'intesa tra Rettore e Direttore Generale per un triennio, ai sensi dell'art. 5, co. 14 del D.Lgs. 517/1999, può sospendere i docenti universitari convenzionati dall'attività assistenziale e disporne l'allontanamento dall'Ospedale, dandone immediata comunicazione all'Università per gli ulteriori provvedimenti di competenza. Qualora il comitato non si esprima nelle ventiquattro ore previste, il parere si intende espresso in senso conforme.

6. La misura assunta d'urgenza è soggetta a conferma, nel rispetto del contraddittorio con l'interessato, conformemente con il regolamento disciplinare dell'Azienda.

7. La misura d'urgenza e la misura definitiva adottata dall'Azienda a seguito di procedimento disciplinare sono immediatamente comunicate all'Università per gli ulteriori provvedimenti di competenza.

8. Nei casi in cui la normativa ospedaliera preveda la sanzione del licenziamento, l'Azienda adotta la misura della revoca del convenzionamento, comunicandolo all'Università.

TITOLO V – PERSONALE AREU

ART. 31 – RESPONSABILITA' DISCIPLINARE DEL PERSONALE AREU

(Art. 3 Convenzione tra AREU e gli Enti Pubblici Sanitari per l'Attività di Emergenza Urgenza Extraospedaliera 2020-2024)

L'Azienda esercita il potere disciplinare di competenza, sulla base della normativa vigente e del Codice di Comportamento Aziendale, nei confronti dei dipendenti assegnati allo svolgimento dell'attività di soccorso sanitario extraospedaliero.

Il Responsabile e il Coordinatore Infermieristico di AAT ed il Responsabile Operativo di SOREU, ognuno per quanto di propria competenza, formalizzano la contestazione e/o la segnalazione all'UPD dell'Azienda relativamente ai comportamenti del personale passibili, sotto il profilo

disciplinare, di provvedimenti sanzionabili, affinché vengano avviati i relativi procedimenti, nel rispetto della vigente normativa.

La contestazione/segnalazione trasmessa all'UPD dell'Azienda deve essere notificata anche ad AREU.

TITOLO VI – MEDICI DI MEDICINA GENERALE

ART. 32 – SANZIONI DISCIPLINARI

(Art. 25 ACN Medici di Medicina Generale del 28.4.2022)

Le violazioni dell'art. 25 dell'ACN dei Medici di Medicina Generale del 28.4.2022 danno luogo all'applicazione di sanzioni, avuto riguardo dei seguenti criteri:

- intenzionalità del comportamento, negligenza, imprudenza, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- rilevanza della infrazione e dell'inosservanza delle disposizioni contrattuali;
- disservizio provocato;
- occasionalità o ripetitività dell'infrazione;
- recidiva di sanzioni disciplinari nel biennio precedente.

Vengono di seguito elencate le sanzioni ed i comportamenti che ne danno luogo:

a) **RICHIAMO VERBALE** da parte del Direttore di riferimento per le violazioni di minore gravità;

b) **RICHIAMO SCRITTO** da parte del Direttore di riferimento per il reiterarsi di infrazioni che hanno comportato il richiamo verbale;

c) **SANZIONE PECUNIARIA** da parte dell'UPDC, di importo non inferiore al 10% e non superiore al 20% della retribuzione corrisposta nel mese precedente, per la durata massima di cinque mesi per infrazioni gravi e per il reiterarsi di infrazioni che hanno comportato il richiamo scritto;

d) **SOSPENSIONE DALL'INCARICO** da parte dell'UPDC per durata non inferiore a 1 mese e non superiore a 6 mesi per infrazioni di maggior gravità rispetto alla lettera precedente e per recidiva di infrazioni che hanno comportato la riduzione del trattamento economico;

e) **REVOCA DELL'INCARICO CON PREAVVISO** da parte dell'UPDC per infrazioni particolarmente gravi, per fatti illeciti di rilevanza penale e per recidiva di infrazioni che hanno comportato la sospensione dall'incarico. Comportano, in ogni caso, la revoca con preavviso le seguenti violazioni:

- mancato rispetto delle norme contrattuali in materia di espletamento di attività libero professionale;
- accertato e non dovuto pagamento, anche parziale, per prestazioni previste dagli Accordi rese ai propri assistiti o agli utenti;
- mancato rispetto delle norme in tema di incompatibilità in costanza di incarico, ad esclusione della fattispecie prevista dall'articolo 24, comma 3, lettera e) dell'ACN;

f) **REVOCA DELL'INCARICO SENZA PREAVVISO** da parte dell'UPDC per 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.

Al medico non può essere conferito un nuovo incarico convenzionale ai sensi dell'ACN in caso di revoca dell'incarico convenzionale:

- per condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
- per responsabilità penale, risultante da condanna passata in giudicato, per delitti commessi al di fuori dell'attività di medico convenzionato e non attinenti in via diretta al rapporto di lavoro ma che per la loro specifica gravità non siano compatibili con la prosecuzione del suddetto rapporto;
- senza preavviso, di cui alla lett. f), salvo il venir meno dei presupposti di adozione del provvedimento stesso di revoca.

Negli altri casi di revoca, il medico può presentare nuova domanda di inclusione nella graduatoria regionale decorsi due anni dalla cessazione. Una nuova attribuzione dell'incarico può avvenire solo in un ambito differente da quello detenuto all'atto della revoca per motivi disciplinari.

ART. 33 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

(Art. 25 ACN Medici di Medicina Generale del 28.4.2022)

I medici di medicina generale sono tenuti ad una condotta informata a principi di correttezza e rispetto e all'osservanza degli obblighi e dei compiti previsti dall'ACN e dagli Accordi Regionali e Aziendali. Non possono essere oggetto di contestazione a carico del medico le inosservanza derivanti da comportamenti omissivi, inadempienze di altri operatori o dell'Azienda.

Le violazioni degli obblighi di cui al comma precedente, secondo la gravità dell'infrazione, danno luogo all'applicazione delle seguenti tipologie di sanzioni:

a) richiamo verbale;
b) richiamo scritto;
c) sanzione pecuniaria, di importo non inferiore al 10% e non superiore al 20% della retribuzione corrisposta nel mese precedente, per la durata massima di cinque mesi;

d) sospensione dall'incarico per durata non inferiore a un mese e non superiore a sei;
e) revoca dell'incarico con preavviso;
f) revoca dell'incarico senza preavviso.

I soggetti competenti per i procedimenti disciplinari dei medici di medicina generale sono così individuati:

a) il Direttore di riferimento, sentito il referente della AFT, per le infrazioni di minore gravità per le quali sono previsti il richiamo verbale o il richiamo scritto;
b) l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari del personale Convenzionato (UPDC) istituito presso l'Azienda, per le violazioni punibili con le sanzioni di maggior gravità di cui al precedente comma, lettere c), d), e) ed f). In caso di procedimento disciplinare riguardante un medico di medicina generale, si sostituisce ad un componente dell'UPD Dirigenza un componente in rapporto di convenzionamento di cui all'ACN.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, la contestazione dell'addebito deve essere specifica e tempestiva e riportare l'esposizione chiara e puntuale dei fatti, nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

Nel corso dell'istruttoria, il Direttore di riferimento o l'UPDC possono acquisire ulteriori informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

Le comunicazioni al medico e l'accesso agli atti del procedimento avvengono come di seguito indicato:

a) ogni comunicazione al medico, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata;

b) il medico ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento, salvo nei casi di atti sottratti all'accesso ai sensi delle vigenti disposizioni di legge;

c) la sanzione disciplinare deve essere adeguatamente motivata e notificata all'interessato.

Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari, decorsi due anni dalla loro irrogazione.

In caso di più violazioni compiute con un'unica azione o omissione si applica la sanzione più grave. In caso di medico titolare di più rapporti convenzionali la sanzione riguarda il solo incarico nell'esercizio del quale si è verificata la violazione.

I modi e i tempi per l'avvio del procedimento e l'applicazione delle sanzioni sono i seguenti:

a) procedimento per il Direttore di riferimento:

il Direttore, sentito il referente di AFT, procede a circostanziare il fatto al fine di valutare se proseguire o meno con la contestazione dell'addebito.

Il Direttore **entro 15 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 giorni**, per il 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.

Nel caso il Direttore ritenga che la contestazione da formulare sia relativa a fatti più gravi di quelli che comporterebbero il richiamo scritto, **entro 20 giorni** dalla notizia del fatto trasmette gli atti all'UPDC, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

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 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 dà corso comunque alla valutazione del caso.

Il Direttore di riferimento conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione **entro 60 giorni** dalla contestazione dell'addebito.

b) Procedimento di fronte all'UPDC:

la composizione dell'UPD per i Medici di Medicina Generale è la seguente:

- Presidente e supplente;
- 1 Dirigente Area Sanità in rapporto di dipendenza e 1 supplente;
- 1 Medico di Medicina Generale e 1 supplente.

L'UPDC con immediatezza, e comunque **non oltre 30 giorni** decorrenti dal ricevimento della segnalazione da parte del Direttore di riferimento, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto comunicazione formale dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di propria competenza, sentito il Direttore di riferimento sul grado di gravità della violazione, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di **almeno 20 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'UPDC dà corso comunque alla valutazione del caso.

Le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare sono assunte dal Direttore Generale **entro 120 giorni** dalla contestazione dell'addebito.

L'atto di contestazione e il provvedimento finale del procedimento, con allegata la relativa documentazione, compreso l'eventuale deliberato, sono inviate all'Ordine provinciale d'iscrizione del medico, ai fini di cui all'art. 8, comma 3, del D.Lgs. n. 502/92 e s.m.i..

Per le fattispecie di cui alle lett. e) e f), il procedimento prosegue anche in caso di sopravvenuta cessazione del rapporto di convenzionamento del medico con l'Azienda.

La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, nel caso in cui la responsabilità sia dell'Azienda, la decadenza dall'azione disciplinare e, nel caso in cui la responsabilità sia del medico di medicina generale, la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

Per quanto non previsto dal presente articolo si applicano le disposizioni del Codice di Procedura Civile.

TITOLO VII – MEDICI PEDIATRI DI LIBERA SCELTA

ART. 34 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PEDIATRI DI LIBERA SCELTA

(Allegato 6 ACN Medici Pediatri di Libera Scelta del 28.4.2022)

Il pediatra di libera scelta è tenuto a comportamenti adeguati al proprio ruolo, ad una condotta informata a principi di correttezza e, tenuto conto della necessità di garantire la migliore qualità del servizio, nello svolgimento della propria attività deve osservare gli obblighi ed i compiti previsti dall'ACN e dagli Accordi Regionali ed Aziendali, in particolare:

1. 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;
2. 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;
3. assicurare l'attività nel rispetto delle funzioni e del regolamento organizzativo della AFT o UCCP;

4. astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi personali propri, del coniuge, dei parenti e degli affini entro il secondo grado e dei conviventi;
5. astenersi dal chiedere pagamenti non dovuti per prestazioni rese ai propri assistiti o 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;
6. astenersi dal generare condizioni causa d'incompatibilità;
7. rispettare le norme di legge e le disposizioni contrattuali in materia di esercizio dell'attività libero professionale;
8. applicare le disposizioni vigenti in materia di attestazione di malattia e di certificazione per l'astensione dal lavoro per malattia del figlio;
9. assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali;
10. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
11. non utilizzare beni e strumenti dell'Azienda, preordinati all'espletamento dell'attività istituzionale, per finalità private o diverse da quelle previste;
12. avere cura dei locali o altri beni strumentali affidati dall'Azienda in ragione dell'attività prestata.

ART. 35 – SANZIONI DISCIPLINARI

(Art. 24 ACN Medici Pediatri di Libera Scelta del 28.4.2022)

Le violazioni dell'art. 24 dell'ACN dei Medici Pediatri di Libera Scelta del 28.4.2022 danno luogo all'applicazione di sanzioni, avuto riguardo dei seguenti criteri:

- intenzionalità del comportamento, negligenza, imprudenza, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- rilevanza della infrazione e dell'inosservanza delle disposizioni contrattuali;
- disservizio provocato;
- occasionalità o ripetitività dell'infrazione;
- recidiva di sanzioni disciplinari nel biennio precedente.

Non possono essere oggetto di contestazione a carico del pediatra le inosservanza derivanti da comportamenti omissivi, inadempienze di altri operatori o dell'Azienda.

Vengono di seguito elencate le sanzioni ed i comportamenti che ne danno luogo:

a) **RICHIAMO VERBALE** da parte del Direttore di riferimento per le violazioni di minore gravità;

b) **RICHIAMO SCRITTO** da parte del Direttore di riferimento per il reiterarsi di infrazioni che hanno comportato il richiamo verbale;

c) **SANZIONE PECUNIARIA** da parte dell'UPDC, di importo non inferiore al 10% e non superiore al 20% della retribuzione corrisposta nel mese precedente, per la durata massima di cinque mesi per infrazioni gravi e per il reiterarsi di infrazioni che hanno comportato il richiamo scritto;

d) **SOSPENSIONE DALL'INCARICO** da parte dell'UPDC per durata non inferiore a 1 mese e non superiore a 6 mesi per infrazioni di maggior gravità rispetto alla lettera precedente e per recidiva di infrazioni che hanno comportato la riduzione del trattamento economico;

e) **REVOCA DELL'INCARICO CON PREAVVISO** da parte dell'UPDC per infrazioni particolarmente gravi, per fatti illeciti di rilevanza penale e per recidiva di infrazioni che hanno comportato la sospensione dall'incarico. Comportano, in ogni caso, la revoca con preavviso le seguenti violazioni:

- mancato rispetto delle norme contrattuali in materia di espletamento di attività libero professionale;
- accertato e non dovuto pagamento, anche parziale, per prestazioni previste dagli Accordi rese ai propri assistiti o agli utenti;
- mancato rispetto delle norme in tema di incompatibilità in costanza di incarico, ad esclusione della fattispecie prevista dall'articolo 23, comma 3, lettera e) dell'ACN;

f) **REVOCA DELL'INCARICO SENZA PREAVVISO** da parte dell'UPDC per infrazioni relative agli obblighi deontologici, legali e convenzionali o per fatti illeciti di rilevanza penale. Tali infrazioni devono essere 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.

Al pediatra non può essere conferito un nuovo incarico convenzionale ai sensi dell'ACN in caso di revoca dell'incarico convenzionale:

- per condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
- per responsabilità penale, risultante da condanna passata in giudicato, per delitti commessi al di fuori dell'attività di pediatra convenzionato e non attinenti in via diretta al rapporto di lavoro ma che per la loro specifica gravità non siano compatibili con la prosecuzione del suddetto rapporto;
- senza preavviso, di cui alla lett. f), salvo il venir meno dei presupposti di adozione del provvedimento stesso di revoca.

Negli altri casi di revoca, il pediatra può presentare nuova domanda di inclusione nella graduatoria regionale decorsi due anni dalla cessazione. Una nuova attribuzione dell'incarico può avvenire solo in un ambito differente da quello detenuto all'atto della revoca per motivi disciplinari.

ART. 36 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

(Art. 24 ACN Medici Pediatri di Libera Scelta del 28.4.2022)

Le violazioni degli obblighi di cui al precedente art. 34, secondo la gravità dell'infrazione, danno luogo all'applicazione delle seguenti tipologie di sanzioni:

a) richiamo verbale;
b) richiamo scritto;
c) sanzione pecuniaria, di importo non inferiore al 10% e non superiore al 20% della retribuzione corrisposta nel mese precedente, per la durata massima di cinque mesi;
d) sospensione dall'incarico per durata non inferiore a un mese e non superiore a sei;
e) revoca dell'incarico con preavviso;
f) revoca dell'incarico senza preavviso.

I soggetti competenti per i procedimenti disciplinari dei pediatri di libera scelta sono così individuati:

a) il Direttore di riferimento, sentito preliminarmente all'avvio del procedimento il referente della AFT e, ove necessario, il pediatra, per le infrazioni di minore gravità per le quali sono previsti il richiamo verbale o il richiamo scritto;
b) l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari del personale Convenzionato (UPDC) istituito presso l'Azienda, per le violazioni punibili con le sanzioni di maggior gravità di cui al precedente comma, lettere c), d), e) ed f). In caso di procedimento disciplinare riguardante un pediatra, si sostituisce ad un componente dell'UPD Dirigenza un componente in rapporto di convenzionamento di cui all'ACN.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, la contestazione dell'addebito deve essere specifica e tempestiva e riportare l'esposizione chiara e puntuale dei fatti, nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

Nel corso dell'istruttoria, il Direttore di riferimento o l'UPDC possono acquisire ulteriori informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

Le comunicazioni al pediatra e l'accesso agli atti del procedimento avvengono come di seguito indicato:

a) ogni comunicazione al pediatra, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata;

b) il pediatra ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento, salvo nei casi di atti sottratti all'accesso ai sensi delle vigenti disposizioni di legge;

c) la sanzione disciplinare deve essere adeguatamente motivata e notificata all'interessato.

Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari, decorsi due anni dalla loro irrogazione.

In caso di più violazioni compiute con un'unica azione o omissione si applica la sanzione più grave.

I modi e i tempi per l'avvio del procedimento e l'applicazione delle sanzioni sono i seguenti:

a) procedimento per il Direttore di riferimento:

il Direttore, sentito preliminarmente all'avvio del procedimento il referente di AFT e, ove necessario, il pediatra, procede a circostanziare il fatto al fine di valutare se proseguire o meno con la contestazione dell'addebito.

Il Direttore **entro 15 giorni** dal momento in cui viene a conoscenza di comportamenti punibili con la sanzione di minor gravità, contesta per iscritto l'addebito al pediatra e lo convoca, con un preavviso di **almeno 15 giorni**, per il 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.

Nel caso in cui il Direttore ritenga che la contestazione da formulare sia relativa a fatti più gravi di quelli che comporterebbero il richiamo scritto, **entro 20 giorni** dalla notizia del fatto trasmette gli atti all'UPDC, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

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 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 dà corso comunque alla valutazione del caso.

Il Direttore di riferimento conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione **entro 60 giorni** dalla contestazione dell'addebito.

b) Procedimento di fronte all'UPDC:

la composizione dell'UPD per i Pediatri di Libera Scelta è la seguente:

- Presidente e supplente;
- 1 Dirigente Area Sanità in rapporto di dipendenza e 1 supplente;
- 1 Pediatra di Libera Scelta e 1 supplente.

L'UPDC con immediatezza, e comunque **non oltre 30 giorni** decorrenti dal ricevimento della segnalazione da parte del Direttore di riferimento, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto comunicazione formale dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di propria competenza, sentito il Direttore di riferimento sul grado di gravità della violazione, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di **almeno 20 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 pediatra non produca alcuna controdeduzione scritta o non si presenti, l'UPDC dà corso comunque alla valutazione del caso.

Le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare sono assunte dal Direttore Generale **entro 120 giorni** dalla contestazione dell'addebito.

L'atto di contestazione e il provvedimento finale del procedimento, con allegata la relativa documentazione, compreso l'eventuale deliberato, sono inviate all'Ordine provinciale d'iscrizione del pediatra, ai fini di cui all'art. 8, comma 3, del D.Lgs. n. 502/92 e s.m.i..

Per le fattispecie di cui alle lett. e) e f), il procedimento prosegue anche in caso di sopravvenuta cessazione del rapporto di convenzionamento del pediatra con l'Azienda.

La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, nel caso in cui la responsabilità sia dell'Azienda, la decadenza dall'azione disciplinare e, nel caso in cui la responsabilità sia del pediatra di libera scelta, la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

Per quanto non previsto dal presente articolo si applicano le disposizioni del Codice di Procedura Civile.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

ART. 37 – PUBBLICITÀ

Ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Il presente Regolamento è, pertanto, pubblicato sul sito internet istituzionale dell'ASST Sette Laghi (www.asst-settelaghi.it).

Il presente Regolamento è, altresì, pubblicato nei termini di legge sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione (www.asst-settelaghi.it), nella sezione "Amministrazione Trasparente".

All'atto della stipula del contratto individuale di lavoro, inoltre, è consegnato a ciascun Dipendente/Dirigente copia del D.P.R. n. 62/2013, copia delle norme del Codice Disciplinare contenute nel vigente CCNL e ACN dell'area di appartenenza ed il Codice di Comportamento aziendale.

ART. 38 – NORMA DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia a tutte le disposizioni legislative e ai CCNL ed ACN vigenti, che restano applicabili secondo il principio della gerarchia delle fonti anche in deroga al presente Regolamento.

ART. 39 – ENTRATA IN VIGORE

Le disposizioni di cui al presente Regolamento entrano in vigore dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Sette Laghi

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DEI SETTE LAGHI
POLO UNIVERSITARIO

Viale Borri 57 21100 Varese
Tel. 0332-278.111, Fax 0332-261.440

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 84 del 15/02/2024

OGGETTO: REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DA PARTE DELL`UPD: REVISIONE.

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio sul sito aziendale così come previsto dall'art. 32, comma 1, L. 69/2009, dal 15/02/2024 e vi rimane per quindici giorni consecutivi.

Elenco Firmatari

Questo documento è stato firmato da*:*
Burrafato Damiano - Responsabile del procedimento S.C. GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
Palaoro Ugo - Responsabile ad interim S.C. GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
Palaoro Ugo - Direttore Direzione Amministrativa
Salzillo Adelina - Direttore Direzione Sanitaria
Calicchio Giuseppe - Direttore DIREZIONE SOCIO SANITARIA
Micale Giuseppe - Direttore Generale Direzione Generale
Bortolato Claudia - Incaricato alla pubblicazione Delibere

Istruttoria redatta da: Burrafato Damiano