



**Allegato 1 alla deliberazione n. 199 del 17/03/2017**

**(pubblicata sull'Albo Pretorio Informatico Aziendale il 4 aprile 2017)**

**TESTO UNICO AZIENDALE  
REGOLAMENTO E CODICE DISCIPLINARE  
MEDICI SPECIALISTI AMBULATORIALI, VETERINARI  
ED ALTRE PROFESSIONALITA' SANITARIE  
(BIOLOGI, PSICOLOGI E CHIMICI)  
ai sensi A.C.N. 30/07/2015 (art. 37)**

## **INDICE SOMMARIO**

### **TITOLO I° - PRINCIPI GENERALI**

- |   |        |
|---|--------|
| <b>1.</b> Oggetto, ambito applicativo e fonti normative                       | pag. 3 |
| <b>2.</b> Pubblicità  | pag. 3 |
| <b>3.</b> Distinzione fra responsabilità disciplinare ed altre responsabilità | pag. 4 |
| <b>4.</b> Codice di comportamento (allegato 5 ACN 30/07/2015)                 | pag. 4 |
| <b>5.</b> Sanzioni disciplinari   | pag. 5 |
| <b>6.</b> Titolarità dell'azione disciplinare                                 | pag. 6 |
| <b>7.</b> L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)                           | pag. 6 |

### **TITOLO II° - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

#### **CAPO I° - INNANZI AL RESPONSABILE COMPETENTE O REFERENTE AFT**

- |  |         |
|--|---------|
| <b>8.</b> Procedimento per censura scritta |         |
| a) acquisizione della notizia              | pag. 9  |
| b) contestazione degli addebiti            | pag. 10 |
| c) istruttoria                             | pag. 11 |
| d) decisione                               | pag. 12 |

#### **CAPO II° - INNANZI ALL'UPD**

- |   |         |
|---|---------|
| <b>9.</b> Procedimento per sanzione economica \ sospensione \ revoca incarico |         |
| a) acquisizione della notizia   | pag. 13 |
| b) contestazione degli addebiti   | pag. 13 |
| c) istruttoria  | pag. 15 |
| d) decisione  | pag. 15 |

### **TITOLO III° - NORME COMUNI**

- |   |         |
|---|---------|
| <b>10.</b> Procedura di conciliazione                                   | pag. 17 |
| <b>11.</b> Efficacia ed impugnazione delle sanzioni disciplinari        | pag. 17 |
| <b>12.</b> Revoca dell'incarico   | pag. 17 |
| <b>13.</b> Rapporto fra procedimento disciplinare e procedimento penale | pag. 18 |
| <b>14.</b> Sospensione cautelare a seguito provvedimenti dell'A.G.      | pag. 19 |

### **TITOLO IV° - NORME FINALI**

- |  |         |
|--|---------|
| <b>15.</b> Decorrenza e disposizione transitoria | pag. 19 |
| <b>16.</b> Norma di rinvio                       | pag. 19 |

**ALLEGATO A - CODICE DISCIPLINARE** pag. 20

# **REGOLAMENTO**

## **TITOLO I° - PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto, ambito applicativo e fonti normative**

1. Il presente Regolamento, adottato dall’Azienda Sanitaria Locale 1 Imperiese (appresso denominata Azienda), ha per oggetto gli obblighi degli Specialisti Ambulatoriali convenzionati ai sensi dell’Accordo Nazionale Collettivo (ACN) del 30/07/2015 (Medici, Veterinari, Biologi, Psicologi, Chimici), le modalità applicative del Codice Disciplinare e del Codice di Comportamento di cui al citato ACN e le relative procedure, i rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale, le sospensioni cautelari in riferimento e conformità al quadro normativo risultante dalle disposizioni di seguito elencate:
  - articoli 2104, 2105, 2106 del codice civile;
  - Accordo Nazionale Collettivo del 30/07/2015, art. 37 (appresso denominato ACN);
  - decreto legislativo n. 165 del 30/03/2001 e ss.mm.ii. (appresso denominato D.lgs. 165/01) – articoli 55, 55-bis, 55-ter, 55-quater, 55-quinquies, 55-sexies, 55-septies, 56, 65 e 66 come sostituiti, abrogati ed introdotti dagli articoli 68, 69, 72 e 73 del decreto legislativo n. 150 del 27/10/2009 (appresso denominato D.Lgs. 150/09) e dalla legge n. 183 del 04/11/2010;
  - legge n. 190 del 08/11/2012 (c.d. “anticorruzione”);
  - decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16/04/2013 (nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, applicabile anche ai Professionisti convenzionati con il SSN);
  - legge n. 183 del 04/11/2010 (c.d. “collegato lavoro”): art. 31;
  - legge n. 97 del 27/03/2001;
  - decreto legislativo n. 267 del 18/08/2000 – artt. 58 e 59;
  - Presidenza del Consiglio dei ministri, Ministro per la p.a. e l’innovazione – circolare n. 9 del 27/11/2009;
  - Presidenza del Consiglio dei ministri, Ministro per la p.a. e l’innovazione – circolare n. 14 del 23/12/2010;
  - Codice Disciplinare e Codice di comportamento Allegati nn. 6 e 5 all’ACN 30/07/2015.
2. Il presente Regolamento individua i soggetti titolari dell’azione disciplinare e competenti ad irrogare le sanzioni, nonché la composizione ed il funzionamento dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari aziendale.
3. Il presente Regolamento si applica agli Specialisti Ambulatoriali convenzionati ai sensi dell’Accordo Nazionale Collettivo (ACN) del 30/07/2015 (Medici, Veterinari, Biologi, Psicologi, Chimici).

### **Art. 2**

#### **Pubblicità**

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Azienda [www.asl1.liguria.it](http://www.asl1.liguria.it), nonché sulla Intranet aziendale in apposito spazio dedicato.
2. La pubblicazione di cui sopra equivale, a tutti gli effetti, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

### **Art. 3**

#### **Distinzione fra responsabilità disciplinare dei dirigenti e responsabilità dirigenziale**

1. In considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura dello specialista ambulatoriale, del veterinario e del professionista, sono stabilite specifiche fattispecie di responsabilità disciplinare per dette figure, nonché il relativo sistema sanzionatorio con la garanzia di adeguate tutele, nel rispetto di quanto stabilito dalla vigente normativa legislativa e contrattuale in materia.
2. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento stabiliti dal vigente ACN, nonché la violazione degli obblighi di cui al Codice di comportamento Allegato 5) ACN del 30/07/2015 ed al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62/2013.
3. Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità (civile, penale, amministrativa, contabile) di cui all'art. 55 del D.Lgs. n. 165/01, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.
4. La tipologia delle infrazioni, come specificate nel Codice Disciplinare di cui all'Allegato A), determina l'applicazione delle relative sanzioni secondo un principio di gradualità e nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa legislativa e contrattuale.
5. L'irrogazione della sanzione deve basarsi su elementi certi ed obiettivi, deve essere tempestivamente comunicata allo specialista ambulatoriale, veterinario e professionista al fine di garantire la certezza delle situazioni giuridiche. Non può essere applicata una sanzione di specie diversa da quella prevista dal vigente ACN.

### **Art. 4**

#### **Codice di comportamento degli Specialisti ambulatoriali, Veterinari e Professionisti sanitari (Biologi, Psicologi, Chimici)** **(allegato 5 ACN 30/07/2015)**

1. Lo specialista ambulatoriale, il veterinario od il professionista sanitario, tenuto conto della necessità di garantire la migliore qualità del servizio, nello svolgimento della propria attività deve, in particolare:
  - a) mantenere nei rapporti interpersonali con gli utenti e terzi un comportamento adeguato al proprio ruolo ed una condotta informata a principi di correttezza e rispetto ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

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

## **Art. 5** **Sanzioni disciplinari**

1. Le violazioni degli obblighi e dei compiti previsti dagli Accordi (Nazionale, Regionale, Aziendale), la mancata collaborazione con le strutture dirigenziali in relazione a quanto previsto e disciplinato dagli Accordi (Nazionale, Regionale, Aziendale) nonché la violazione delle norme di cui ai Codici di Comportamento sopra menzionati danno luogo, a seconda della gravità dell'infrazione e sulla base dei criteri di graduazione, all'applicazione, previo procedimento disciplinare, delle sanzioni appresso indicate:
  - a) rimprovero scritto;
  - b) sanzione pecuniaria, di importo non inferiore al 5% e non superiore al 10% delle retribuzione corrisposta il mese precedente, per la durata massima di n. 3 mesi;
  - c) sospensione dall'incarico e dal trattamento economico per durata non inferiore a n. 1 mese e non superiore a n. 6 mesi;
  - d) revoca dell'incarico con preavviso;
  - e) revoca dell'incarico senza preavviso.
2. Le sanzioni di cui sopra sono dettagliate nel Codice Disciplinare di cui all'Allegato A).

3. In caso di più violazioni compiute con un'unica azione e/o omissione, si applica la sanzione più grave fra quelle previste per le violazioni compiute.
4. Non può tenersi conto, ai fini di un altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

### **Art. 6** **Titolarità dell'azione disciplinare**

1. La “titolarità dell'azione disciplinare” è la competenza (*intesa come diritto-dovere*) a contestare gli addebiti ed irrogare la sanzione disciplinare, previo espletamento del relativo procedimento, secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa legislativa e contrattuale nonché dal presente Regolamento.
2. In via principale sono titolari dell'azione disciplinare i seguenti soggetti:
  - a. **in caso di violazione soggetta alla sanzione del rimprovero scritto: il Coordinatore Distrettuale (appreso denominato “Responsabile competente”)** di cui all'art. 3-sexies comma 2 del D.Lgs. n. 502/92 e ss.mm.ii ovvero **il referente di A.F.T.**, a partire dalla data di formale attivazione della A.F.T.;
  - b. **in caso di violazione soggetta a sanzione superiore al rimprovero scritto: l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**
3. In caso di assenza e/o temporaneo impedimento del Responsabile competente, la titolarità dell'azione disciplinare spetta ad un Dirigente Medico (o di altra professionalità del ruolo Sanitario) con incarico di Direttore di Struttura Complessa appositamente individuato e delegato *pro tempore* dalla Direzione Aziendale.

### **Art. 7** **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) costituisce articolazione di riferimento organizzativo-istituzionale dell'Azienda, per quanto riguarda l'esercizio della potestà disciplinare, ai sensi della vigente normativa di legge e di contratto.
2. L'UPD ha natura giuridica di organo collegiale, con la seguente composizione:

**Presidente**  
Titolare      Direttore S.C. Sviluppo Risorse Umane;  
Supplente     Direttore S.C. Gestione Economica-Finanziaria

**2° Componente**  
Titolare      Specialista\professionista Esperto convenzionato nella branca interessata al procedimento;  
Supplente     Altro Specialista\professionista convenzionato nella branca interessata al procedimento, ovvero in mancanza lo Specialista coordinatore di branca;

### 3° Componente

Titolare	Collaboratore Professionale Amministrativo Cat. D) titolare dell'incarico di posizione organizzativa di riferimento nella gestione dell'attività istruttoria dell'UPD, con funzioni di <u>Responsabile istruttorio</u> dell'UPD;
Supplente	Collaboratore Professionale Amministrativo Cat. D) titolare di incarico di posizione organizzativa individuato dal Direttore Generale.

3. Lo Specialista\Professionista Esperto è uno specialista ambulatoriale o veterinario o professionista sanitario convenzionato con il S.S.N. ai sensi del vigente A.C.N., da individuarsi preventivamente all'instaurazione del procedimento disciplinare, da parte della Struttura organizzativa aziendale di riferimento (nella fattispecie, la SC Governo Clinico e Monitoraggio Attività Assistenza).
4. Le funzioni di segreteria dell'UPD, ivi compresa la verbalizzazione delle sedute dell'Ufficio, sono svolte dal 3° Componente Responsabile istruttorio.
5. L'UPD esercita il potere disciplinare, in applicazione di quanto previsto dalla vigente normativa, di legge e/o CCNL. L'UPD opera in collegialità perfetta nei due momenti concernenti:
  - a) l'instaurazione del procedimento disciplinato (contestazione degli addebiti);
  - b) l'adozione della decisione finale (irrogazione della sanzione o archiviazione).
6. Per la validità degli atti, di cui comma 5, in cui si esplica la collegialità dell'UPD è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti. In caso di assenza, impedimento, incompatibilità e/o qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la presenza di uno o più dei componenti titolari, subentrerà il rispettivo supplente che svolgerà le relative funzioni sino al termine del procedimento.
7. Gli atti, di cui al comma 5, in cui si esplica la collegialità dell'UPD sono adottati a maggioranza (2\3) dei componenti.
8. Le funzioni di Presidente dell'UPD si esplicano nelle seguenti attività:
  - a. coordinamento delle attività propedeutiche all'instaurazione del procedimento disciplinare;
  - b. coordinamento dell'istruttoria successiva alla contestazione degli addebiti;
  - c. redazione della proposta di relazione istruttoria conclusiva del procedimento, da sottoporre alla valutazione del collegio ed alla sua deliberazione;
  - d. altre attività complementari indicate al successivo comma 12;
9. Il 3° Componente dell'UPD Responsabile istruttorio:
  - a. acquisisce le c.d. "prime notizie" e/o le segnalazioni su fatti e/o comportamenti di possibile rilevanza disciplinare, svolgendo, se del caso, i necessari accertamenti preliminari finalizzati alla formazione della "conoscenza piena" circa la rilevanza disciplinare dei medesimi fatti e/o comportamenti;

- b. convoca i componenti dell'UPD per la valutazione degli elementi finalizzata all'instaurazione, o meno, del procedimento disciplinare;
  - c. coordina e gestisce le attività di istruzione di tutti i procedimenti disciplinari assegnati all'UPD, ivi comprese le audizioni, cura la predisposizione dei relativi atti, firma gli atti istruttori nei quali interviene;
  - d. cura e gestisce tutte le comunicazioni afferenti al procedimento disciplinare;
  - e. sigla quale responsabile del corretto iter procedurale gli atti formali introduttivi e conclusivi dei procedimenti disciplinari assegnati all'UPD;
  - f. cura la predisposizione dello schema di relazione istruttoria conclusiva da sottoporre alla valutazione del collegio ed alla sua deliberazione;
  - g. svolge attività di supporto tecnico-giuridico ai componenti dell'UPD;
  - h. svolge funzioni di verbalizzazione delle decisioni collegiali dell'UPD;
  - i. coadiuva il Presidente dell'UPD nelle attività di cui al successivo comma 12.
10. Nello svolgimento delle proprie funzioni, il Responsabile istruttorio si avvale, di norma, della collaborazione di un Referente istruttorio, scelto dal Presidente dell'UPD fra il personale di profilo professionale amministrativo, valutato in possesso di requisiti di esperienza e/o professionalità specifica. Il Referente coadiuva il Responsabile istruttorio, cura gli atti istruttori di singoli procedimenti disciplinari che gli siano assegnati, effettua le audizioni ad esso delegate, firma gli atti istruttori nei quali interviene, attenendosi agli indirizzi operativi del Presidente dell'UPD e del Responsabile istruttorio.
11. In relazione alle peculiarità e/o complessità del singolo procedimento, il Presidente dell'UPD, nella fase istruttoria, può richiedere il supporto di un consulente esperto nelle materie oggetto del procedimento, sia dipendente aziendale che esterno (appreso denominato "Consulente tecnico"). Il Consulente tecnico, quale supporto consultivo dell'UPD, firma esclusivamente i verbali degli atti istruttori nei quali interviene e non partecipa alla formazione della decisione finale sul procedimento.
12. Sono altresì demandate al Presidente dell'UPD, le seguenti ulteriori funzioni:
- a. monitoraggio e verifica periodica del corretto esercizio dell'azione disciplinare da parte dei Coordinatori Distrettuali o Referenti di AFT, mediante acquisizione di dati e/o notizie;
  - b. assistenza documentale e consulenza tecnico-giuridica ai Coordinatori Distrettuali o Referenti di AFT, se da questi richiesta, nella fase di istruzione dei procedimenti disciplinari di loro competenza;
  - c. eventuale attività formativa in materia disciplinare rivolta ai dipendenti e/o dirigenti dell'Azienda, qualora ciò sia richiesta dalla Direzione Aziendale sulla base di appositi programmi e/o progetti;
  - d. attività di raccordo, e relativo debito informativo, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nominato ai sensi della L. n. 190/2012, in attuazione di quanto previsto dalla vigente normativa e dal Piano Triennale Aziendale di Prevenzione della Corruzione;
  - e. le altre attività e/o compiti previsti dalla legge o dal contratto.
13. Si applicano al Presidente ed ai Componenti dell'UPD le disposizioni in materia di astensione di cui al Codice di comportamento aziendale, nonché quelle di cui all'art. 51 del codice di



procedura civile, in quanto applicabili. In ogni caso, i predetti soggetti hanno l'obbligo di astenersi dalla trattazione del procedimento, con conseguente subentro del supplente, nei seguenti casi:

- a. se i medesimi, o i loro coniugi, sono parenti fino al 4° grado o legati da vincoli di affiliazione, se sono conviventi o commensali abituali dell'interessato sottoposto al procedimento o del suo procuratore e/o rappresentante sindacale;
  - b. se i medesimi, o i loro coniugi, hanno causa pendente o grave inimicizia o rapporti credito/debito con l'interessato o con il procuratore e/o rappresentante sindacale;
  - c. qualora sussistano gravi ragioni di convenienza.
14. Nel caso in cui i fatti e/o comportamenti di possibile rilevanza disciplinare riguardino uno o più Componenti dell'UPD, il Responsabile istruttorio informa tempestivamente i Componenti (od il Componente) non coinvolti ed altresì la Direzione Aziendale, ai fini delle necessarie sostituzioni.
15. Nel caso in cui i fatti e/o comportamenti di possibile rilevanza disciplinare riguardino il Responsabile istruttorio, quest'ultimo informa tempestivamente il Presidente dell'UPD, il quale provvederà ad interpellare il 3° Componente supplente.

\*\*\*\*\*

## TITOLO II° - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

### CAPO I° - INNANZI AL RESPONSABILE COMPETENTE O REFERENTE AFT

#### Art. 8

##### a) acquisizione della notizia

1. I fatti e/o comportamenti che possono avere rilevanza disciplinare, qualora non conosciuti direttamente, devono essere segnalati con la massima tempestività al Responsabile competente, come sopra identificato, da *chiunque* ne venga a conoscenza (dirigenti e/o dipendenti dell'Azienda, servizi di controllo o di ispezione interni, URP, terzi pubblici o privati, associazioni od enti esponenziali di interessi collettivi, etc.).
2. La segnalazione dev'essere, di regola, fatta per iscritto in forma di esposto o rapporto (*c.d. "prima notizia"*). Sono in particolare tenuti all'obbligo di segnalazione, sotto propria responsabilità personale, i dipendenti titolari di incarico di responsabilità di settore, posizione organizzativa e/o coordinamento.
3. Quando la "prima notizia" di possibile rilevanza disciplinare non presenta sufficienti caratteri di completezza, attendibilità e verosimiglianza idonei a dare "*conoscenza piena*" del fatto, il Responsabile deve tempestivamente compiere i necessari *riscontri e/o accertamenti ispettivi preliminari*, onde evitare omissioni, ritardi e/o contestazioni d'addebito lacunose od inappropriate.

4. In ogni caso, i riscontri preliminari sono obbligatori a fronte di una “prima notizia generica” (ad es.: informale, di fonte giornalistica, anonima): detti riscontri devono risultare formalizzati per iscritto, o comunque tracciabili, per poter fondare o meno la “conoscenza piena” di fatti disciplinarmente rilevanti.
5. In sede di riscontri preliminari, il Responsabile competente può chiedere al soggetto, che abbia comunicato in via informale una “prima notizia” di possibile rilevanza disciplinare, di formalizzarla per iscritto sotto personale responsabilità del soggetto stesso. Il Responsabile competente, ove ne ravvisi la necessità in relazione all’entità della segnalazione, può chiedere la collaborazione del Servizio Ispettivo Aziendale.
6. I riscontri preliminari di cui sopra non fanno parte del procedimento disciplinare e non fanno decorrere alcun termine di legge. I riscontri stessi hanno peraltro valenza giuridica di attestazione di regolarità amministrativa del relativo percorso.

### **b) contestazione degli addebiti**

1. Il Responsabile competente, valutati i fatti di cui sia stato notiziato ed effettuati gli accertamenti preliminari del caso, se ritiene tali fatti passibili di sanzione più grave della multa trasmette gli atti all’UPD entro 5 giorni dalla data della “conoscenza piena” dei fatti, secondo quanto indicato nella precedente parte a), dandone contestuale notizia allo specialista\professionista specialista\professionista interessato.
2. Se invece ritiene i fatti passibili di sanzione disciplinare di propria competenza (ossia: rimprovero scritto), contesta l’addebito per iscritto all’ specialista\professionista specialista\professionista interessato e lo convoca per essere sentito a sua difesa.
3. La contestazione va inoltrata senza indugio e comunque **non oltre 20 giorni** dalla data di “conoscenza piena” del fatto, secondo quanto indicato nella precedente parte a).
4. La data della contestazione, come risultante da protocollo generale aziendale in uscita, costituisce ad ogni effetto formale inizio del procedimento disciplinare.
5. La contestazione va fatta per iscritto (a pena di nullità) e deve indicare in modo puntuale: i fatti e/o comportamenti addebitati; il giorno, l’ora e la sede di convocazione dell’ specialista\professionista specialista\professionista interessato. Non è obbligatoria ma solo facoltativa l’indicazione della norma del Codice Disciplinare violata né della sanzione che si intenderebbe applicare.
6. La convocazione dello specialista\professionista specialista\professionista interessato per essere sentito a sua difesa dev’essere fissata con un preavviso **di almeno 10 giorni** rispetto alla data fissata per l’audizione.
7. Lo specialista\professionista specialista\professionista interessato ha diritto di farsi assistere da un procuratore ovvero dal rappresentante del sindacato a cui aderisce o al quale dà mandato.
8. **Entro la data fissata per la convocazione**, se lo specialista\professionista specialista\professionista interessato non intende presentarsi, o comunque se lo ritiene utile, può in-

viare una memoria scritta. In caso di grave ed oggettivo impedimento, lo specialista\professionista interessato può inoltrare una motivata domanda di posticipo di tale data. L'ammissibilità della richiesta di rinvio è valutata dal Responsabile competente.

9. In caso di rinvio della convocazione superiore a 10 giorni, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente (ad esempio: se la data è posticipata di 15 giorni, il procedimento dovrà essere concluso entro 75 giorni anziché 60).
10. Il differimento può essere disposto l sola volta nel corso del procedimento: in caso di ulteriore assenza e/o impedimento dello specialista\professionista interessato, il Responsabile competente conclude comunque il procedimento.
11. I termini di cui sopra indicati in neretto (ad eccezione del termine di 5 giorni per la trasmissione degli atti all'UPD) sono perentori: la loro violazione comporta per l'Azienda la decadenza dall'azione disciplinare, con conseguente responsabilità personale del Responsabile competente, e per lo specialista\professionista interessato la decadenza dal diritto di difesa. E' esclusa l'applicazione di termini diversi da quelli di cui sopra.
12. La contestazione d'addebito ed ogni altra comunicazione riguardante il procedimento disciplinare sono notificate allo specialista\professionista interessato con le seguenti modalità:
  - tramite posta elettronica certificata, ove questa sia attiva presso la Struttura di appartenenza dello specialista\professionista interessato, ovvero lo stesso disponga di casella di posta elettronica certificata;
  - alla casella di posta elettronica certificata indicata dal suo procuratore e/o rappresentante sindacale (limitatamente alle comunicazioni successive alla contestazione);
  - in alternativa alle modalità di cui sopra, mediante consegna a mani dello specialista\professionista interessato ovvero a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento; in caso di giacenza per mancato ritiro, la comunicazione si intende regolarmente avvenuta.

### **c) istruttoria**

1. Lo specialista\professionista interessato e/o il procuratore e/o rappresentante sindacale hanno diritto di accesso a tutti gli atti istruttori del procedimento.
2. Il Responsabile competente, durante l'istruttoria, può acquisire, qualora lo ritenga necessario od opportuno, informazioni o documenti rilevanti per il procedimento, da altre Strutture e/o Uffici dell'Azienda ovvero da altre Amministrazioni pubbliche. Il Responsabile della Struttura aziendale interpellata, ove non impedito in base alle vigenti norme sul segreto d'ufficio, è obbligato a riscontrare la richiesta nei termini fissati, a pena di responsabilità.
3. Peraltro, l'acquisizione di tali informazioni non comporta sospensione del procedimento né posticipo del termine per concluderlo.
4. Della convocazione e dell'audizione dello specialista\professionista interessato a sua difesa è dato conto in apposito verbale, datato e sottoscritto da tutti i soggetti che abbiano partecipato alla seduta.

5. Lo specialista\professionista interessato, impossibilitato per grave ed oggettivo impedimento documentato, può anche farsi rappresentare in audizione dal procuratore o dal rappresentante sindacale, purché muniti di apposita delega scritta firmata dal medesimo interessato.
6. Il Responsabile competente può chiedere all'UPD l'assistenza tecnico-giuridica, ai fini della redazione degli atti istruttori.
7. Il Responsabile competente, ove ne ravvisi la necessità o l'opportunità ovvero su richiesta di controparte, può convocare persone eventualmente informate dei fatti oggetto del procedimento (dipendenti dell'Azienda e/o specialisti\professionisti convenzionati), per essere sentite come testimoni. Delle audizioni testimoniali dev'essere dato conto in apposito verbale. I testimoni sono sentiti in apposita separata audizione ed è escluso qualsiasi contraddittorio con lo specialista\professionista interessato o il suo procuratore o rappresentante sindacale.

#### **d) decisione**

1. Effettuata l'istruttoria, il Responsabile competente conclude il procedimento con una **proposta motivata** di irrogazione della sanzione disciplinare di sua competenza (rimprovero scritto) ovvero con una proposta di archiviazione, da trasmettersi al Direttore della Struttura organizzativa aziendale di riferimento (S.C. Governo Clinico e Monitoraggio Attività Assistenziali) con la massima tempestività al fine di consentire a quest'ultimo l'adozione del provvedimento entro il termine perentorio di cui al successivo comma 2.
2. **entro il termine perentorio di 60 giorni dalla data della contestazione d'addebito,** il Direttore della Struttura aziendale di riferimento adotta l'atto conclusivo del procedimento (irrogazione della sanzione del rimprovero scritto oppure archiviazione). La violazione di tale termine comporta la decadenza dell'Azienda dall'azione disciplinare, con conseguente responsabilità personale del Direttore medesimo, fatta salve l'eventuale responsabilità del Coordinatore distrettuale o Referente AFT per inerzia e/o ritardo nella trasmissione della proposta motivata conclusiva del procedimento di cui al comma 1.
3. Nel caso in cui la data di convocazione dello specialista\professionista interessato sia stata posticipata, a richiesta di quest'ultimo per oggettivo e grave impedimento, il termine di cui sopra è prorogato in modo corrispondente (se la data è stata rinviata di 15 giorni, il procedimento andrà concluso entro 75 giorni dalla data della contestazione).
4. L'atto di irrogazione della sanzione o di archiviazione è redatto in forma di nota scritta (a pena di nullità) e deve contenere una sufficiente motivazione della decisione, dando conto delle norme del Codice Disciplinare violate in caso di irrogazione della sanzione del rimprovero scritto.
5. L'atto è notificato allo specialista\professionista interessato con le stesse modalità previste per la contestazione d'addebito.
6. Copia dell'atto di irrogazione della sanzione o di archiviazione unitamente a copia di tutta la documentazione afferente il procedimento disciplinare sono trasmessi **entro e non oltre 5 giorni** all'UPD per la necessaria conoscenza e per i conseguenti adempimenti di monitoraggio.

## CAPO II° - INNANZI ALL' U.P.D.

### Art. 9

#### a) acquisizione della notizia

1. I fatti e/o comportamenti che possono avere rilevanza disciplinare, qualora non conosciuti direttamente, devono essere segnalati con la massima tempestività all'UPD da *chiunque* ne venga a conoscenza (dirigenti e/o dipendenti dell'Azienda, servizi di controllo o di ispezione interni, URP, terzi pubblici o privati, associazioni od enti esponenziali di interessi collettivi, etc.).
2. La segnalazione dev'essere, di regola, fatta per iscritto in forma di esposto o rapporto (*c.d. "prima notizia"*). Sono in particolare tenuti all'obbligo di segnalazione, sotto propria responsabilità personale, i dipendenti titolari di incarico di responsabilità di settore, posizione organizzativa e/o coordinamento.
3. Quando la "prima notizia" di possibile rilevanza disciplinare non presenta sufficienti caratteri di completezza, attendibilità e verosimiglianza idonei a dare "*conoscenza piena*" del fatto, l'UPD deve compiere i necessari *riscontri e/o accertamenti ispettivi preliminari*, onde evitare omissioni, ritardi e/o contestazioni d'addebito lacunose od inappropriate, in violazione dei principi civilistici generali di correttezza e buona fede.
4. In ogni caso, i riscontri preliminari sono *obbligatori* a fronte di una "*prima notizia generica*" (*ad es.: informale, di fonte giornalistica, anonima*): detti riscontri devono risultare formalizzati per iscritto, o comunque tracciabili, per poter fondare o meno la "*conoscenza piena*" di fatti disciplinarmente rilevanti.
5. In sede di riscontri preliminari, l'UPD può chiedere al soggetto, che abbia comunicato in via informale una "prima notizia" di possibile rilevanza disciplinare, di formalizzarla per iscritto sotto personale responsabilità del soggetto stesso. L'UPD, ove ne ravvisi la necessità in relazione all'entità della segnalazione, può chiedere la collaborazione del Servizio Ispettivo Aziendale.
6. I riscontri preliminari di cui sopra *non* fanno parte del procedimento disciplinare e *non* fanno decorrere alcun termine di legge. I riscontri stessi hanno peraltro valenza giuridica di attestazione di regolarità amministrativa del relativo percorso.
7. L'UPD, effettuati i riscontri preliminari di cui sopra, ove ritenga i fatti passibili di sanzione di lieve entità, trasmette gli atti al Coordinatore Distrettuale o Referente AFT a cui lo specialista\professionista interessato è formalmente assegnato, affinché avvii il procedimento disciplinare ai sensi del precedente art. 8.

#### b) contestazione degli addebiti

1. L'UPD procede alla contestazione degli addebiti **non oltre 40 giorni** dalla data di ricezione degli atti da parte del Coordinatore Distrettuale o Referente AFT a cui lo speciali-

- sta\professionista interessato è formalmente assegnato ovvero dalla data in cui ha altrimenti acquisito la “conoscenza piena” del fatto, secondo quanto indicato nella precedente parte a).
2. La contestazione d’addebito è formalmente assunta dall’UPD in sede collegiale, previa decisione da adottarsi a maggioranza (2/3) dei componenti, della quale è dato conto in apposito verbale. La contestazione, unitamente al verbale della relativa decisione, è sottoscritta dai Componenti che hanno adottato la decisione. Ai soli fini interni di attestazione della regolarità procedurale, la contestazione è siglata dal Referente istruttorio, se individuato.
  3. La data della contestazione, come risultante da protocollo generale aziendale in uscita, costituisce ad ogni effetto **formale inizio** del procedimento disciplinare.
  4. La contestazione va fatta per iscritto (a pena di nullità) e deve indicare in modo puntuale: i fatti e/o comportamenti addebitati; il giorno, l’ora e la sede di convocazione dello specialista\professionista interessato. Non è obbligatoria ma solo facoltativa l’indicazione della norma del Codice Disciplinare violata e/o della sanzione teoricamente prospettabile.
  5. La convocazione dello specialista\professionista interessato per essere sentito a sua difesa dev’essere fissata con un preavviso **di almeno 20 giorni** rispetto alla data fissata per l’audizione.
  6. Lo specialista\professionista interessato ha diritto di farsi assistere da un procuratore ovvero dal rappresentante del sindacato a cui aderisce o al quale dà mandato.
  7. **Entro la data fissata per la convocazione**, se lo specialista\professionista interessato non intende presentarsi, o comunque se lo ritiene utile, può inviare una memoria scritta. In caso di grave ed oggettivo impedimento, lo specialista\professionista interessato può inoltrare una motivata domanda di posticipo di tale data. L’ammissibilità della richiesta di rinvio è valutata dall’UPD.
  8. In caso di rinvio della convocazione superiore a 10 giorni, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente (ad esempio: se la data è posticipata di 15 giorni, il procedimento dovrà essere concluso entro 135 giorni anziché 120).
  9. Il differimento può essere disposto 1 sola volta nel corso del procedimento: in caso di ulteriore assenza dello specialista\professionista interessato, l’UPD conclude comunque il procedimento.
  10. I termini di cui sopra, indicati in neretto, sono **perentori**: la loro violazione comporta per l’Azienda la decadenza dall’azione disciplinare, con conseguente responsabilità disciplinare dei componenti dell’UPD, e per lo specialista\professionista interessato la decadenza dal diritto di difesa. E’ esclusa l’applicazione di termini diversi da quelli di cui sopra.
  11. La contestazione d’addebito ed ogni altra comunicazione riguardante il procedimento disciplinare sono notificate, a cura del Responsabile istruttorio, allo specialista\professionista interessato con le seguenti modalità:
    - a. tramite posta elettronica certificata, ove questa sia attiva presso la Struttura di appartenenza dello specialista\professionista interessato, ovvero lo stesso disponga di casella di posta elettronica certificata;

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

### **c) istruttoria**

1. Lo specialista\professionista interessato e/o il procuratore e/o rappresentante sindacale hanno diritto di accesso a tutti gli atti istruttori del procedimento.
2. L'UPD, durante l'istruttoria, può acquisire, qualora lo ritenga necessario od opportuno, informazioni o documenti rilevanti per il procedimento, da altre Strutture e/o Uffici dell'Azienda ovvero da altre Amministrazioni pubbliche. Il Responsabile della Struttura aziendale interpellata, ove non impedito in base alle vigenti norme sul segreto d'ufficio, è obbligato a riscontrare la richiesta nei termini fissati, a pena di responsabilità.
3. Peraltro, l'acquisizione di tali informazioni non comporta sospensione del procedimento né posticipo del termine per concluderlo.
4. Della convocazione e dell'audizione dello specialista\professionista interessato a sua difesa è dato conto in apposito verbale, datato e sottoscritto da tutti i soggetti che abbiano partecipato alla seduta.
5. Gli atti endoprocedimentali, ivi compresa l'audizione a difesa e le audizioni testimoniali, si intendono, ad ogni effetto di legge e\o contratto, legittimamente sostanziate, sottoscritti ed efficaci con la presenza e la firma anche del dolo 3° Componente Responsabile istruttorio e\o del Referente istruttorio.
6. Lo specialista\professionista interessato, impossibilitato per grave ed oggettivo impedimento documentato, può anche farsi rappresentare in audizione dal procuratore o dal rappresentante sindacale, purché muniti di apposita delega scritta firmata dal medesimo interessato.
7. L'UPD, ove ne ravvisi la necessità o l'opportunità, valutando anche eventuali richieste di controparte, può convocare persone eventualmente informate dei fatti oggetto del procedimento (dipendenti dell'Azienda e\o specialisti\professionisti convenzionati), per essere sentite come testimoni. Delle audizioni testimoniali dev'essere dato conto in apposito verbale. I testimoni sono sentiti in apposita separata audizione ed è escluso qualsiasi contraddittorio con lo specialista\professionista interessato o il suo procuratore o rappresentante sindacale.

### **d) decisione**

1. Effettuata l'istruttoria, l'UPD conclude il procedimento **entro il termine perentorio di 120 giorni dalla data di prima acquisizione della "conoscenza piena" del fatto,** anche se avvenuta da parte del Coordinatore distrettuale o Referente AFT a cui lo specialista\professionista interessato è formalmente assegnato. La violazione di tale termine comporta la decadenza dell'Azienda dall'azione disciplinare, con conseguente responsabilità disciplinare dei Componenti dell'UPD.

2. Nel caso in cui la data di convocazione dello specialista\professionista interessato sia stata posticipata, il termine di cui sopra è prorogato in modo corrispondente (se la data è stata rinviata di 15 giorni, il procedimento andrà concluso entro 135 giorni dalla data della contestazione).
3. Una bozza di relazione conclusiva, siglata dal Responsabile istruttorio (nonché dal Referente istruttorio, se individuato) è trasmessa ai Componenti dell'UPD, a mezzo telematico, di norma, almeno 7 giorni prima della convocazione del collegio di cui al successivo comma 5, ai fini di un esame preliminare per la formulazione di eventuali osservazioni.
4. Il Presidente dell'UPD, coadiuvato dal Responsabile istruttorio, conclude l'istruttoria con la stesura definitiva della relazione (tenuto delle eventuali osservazioni di cui sopra), nella quale viene dato conto dello svolgimento del procedimento, della valutazione dei fatti e degli addebiti e delle motivazioni giuridiche poste a fondamento della proposta di sanzione da irrogarsi nella fattispecie, ovvero dell'archiviazione, qualora non sia stata ravvisata alcuna responsabilità disciplinare.
5. Il collegio dell'UPD dev'essere convocato per la valutazione definitiva della relazione istruttoria ai fini della decisione finale, di norma, entro e non oltre 20 giorni prima della scadenza del termine perentorio di cui sopra. In questa sede il collegio verifica le risultanze dell'istruttoria di cui alla relazione e dispone l'irrogazione della sanzione o l'archiviazione del procedimento, sulla base della proposta contenuta nella relazione medesima.
6. L'UPD adotta la propria decisione a maggioranza (2\3) dei componenti. L'eventuale voto di dissenso dev'essere fatto constare per iscritto, con idonea motivazione, nel verbale della seduta. Nello stesso verbale, il collegio dell'UPD dà conto delle ragioni per le quali ritenga di adottare una decisione eventualmente differente rispetto alla proposta formulata nella relazione conclusiva.
7. I Componenti del collegio dell'UPD, nonché il Responsabile istruttorio in qualità di segretario, sottoscrivono il verbale della seduta e la relazione istruttoria, che viene allegata allo stesso verbale quale parte integrante.
8. Sulla base del verbale della decisione finale adottata dall'UPD, il provvedimento è formalizzato con deliberazione del Direttore Generale, da assumersi entro il termine sopra indicato.
9. Nel caso in cui la sanzione irrogata sia quella della sospensione dal servizio, l'atto di comunicazione\notifica della stessa dovrà altresì indicare il periodo di applicazione.
10. Copia dell'atto conclusivo del procedimento è trasmessa, di norma in forma telematica, dal Responsabile istruttorio ai competenti Uffici con la massima tempestività e comunque entro i tempi necessari per i conseguenti adempimenti giuridici ed economici. Il fascicolo recante la documentazione cartacea del procedimento è acquisito al fascicolo personale dello specialista\professionista interessato

\*\*\*\*\*



## TITOLO III° - NORME COMUNI

### Art. 10

#### Procedura di conciliazione

1. L'UPD, d'ufficio o su domanda dello specialista\professionista interessato, può attivare la procedura di conciliazione, fuori dei casi per i quali la legge od il vigente ACN prevedono la sanzione della revoca dell'incarico, con o senza preavviso.
2. La procedura conciliativa è instaurata e conclusa **entro il termine di 30 giorni** dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione.
3. La scadenza di tale termine comporta l'estinzione della procedura conciliativa eventualmente avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.
4. La sanzione, concordemente determinata in esito a tale procedura, non può essere di specie diversa da quella prevista per l'infrazione per la quale si procede e non può essere impugnata successivamente alla sua irrogazione.
5. I termini del procedimento restano sospesi dalla data di formale apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere dalla data di conclusione con esito negativo.
6. Della procedura conciliativa dev'essere dato conto in apposito verbale, sottoscritto da tutte le parti comparenti (ivi compreso lo specialista\professionista interessato), in cui risulti il consenso del medesimo interessato.

### Art. 11

#### Efficacia ed impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Decorsi 2 anni dalla loro applicazione, non si può tenere conto delle sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale recidiva ovvero ai fini della valutazione individuale. Le sanzioni pregresse oltre i 2 anni possono tuttavia assumere rilievo, quale elemento di ulteriore valutazione ai fini della graduazione della sanzione (il c.d. "contesto comportamentale").
2. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal dipendente innanzi al Giudice Ordinario, in veste di Giudice del Lavoro, secondo le modalità ed i termini previsti dalla vigente normativa di legge, alla quale pertanto si rinvia integralmente. Sono fatte salve le procedure facoltative di conciliazione di cui all'art. 31 della legge 183/2010 in quanto applicabili.
3. Non sono impugnabili le sanzioni determinate con le procedure concordate di cui al precedente art. 10.

### Art. 12

#### Revoca dell'incarico da parte dello specialista ambulatoriale o veterinario o professionista sanitario convenzionato

1. In caso di revoca dell'incarico da parte dello specialista\professionista interessato, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione della revoca dell'incarico o se comunque è sta-

ta disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento ha ugualmente corso e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non impediti dalla cessazione dell'incarico.

### **Art. 13**

#### **Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto od in parte, fatti sui quali procede penalmente l'Autorità Giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza di procedimento penale.
2. Per le infrazioni punite con sanzione di competenza del Responsabile competente (rimprovero scritto) **non** è ammessa la sospensione del procedimento disciplinare.
3. Per le infrazioni punite con sanzione più grave di competenza dell'UPD, quando l'accertamento del fatto è di particolare complessità ovvero quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, l'UPD può disporre la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione cautelare dello specialista\professionista interessato od altri strumenti sempre di natura cautelare.
4. Se il procedimento disciplinare non sospeso si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione perché il fatto non sussiste o non costituisce reato o perché l'imputato non lo ha commesso, l'UPD su istanza di parte, da proporsi, a pena di decadenza, **entro 6 mesi** dall'irrevocabilità della sentenza penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione al giudizio penale definitivo.
5. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'UPD riapre d'ufficio il procedimento disciplinare per adeguarne l'atto conclusivo all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto anche se la sentenza irrevocabile di condanna addebita un fatto punibile in sede disciplinare con la sanzione della revoca dell'incarico mentre ne era stata applicata un'altra.
6. Nei casi di cui ai punti 3), 4), 5) il procedimento disciplinare è ripreso o riaperto **entro 60 giorni** dalla formale comunicazione della sentenza penale all'Azienda (data di ricevimento risultante da protocollo generale aziendale) ovvero dalla data di presentazione dell'istanza di riapertura da parte dello specialista\professionista interessato. In tal caso il procedimento disciplinare è concluso **entro 180 giorni** dalla ripresa o riapertura.
7. La ripresa o la riapertura del procedimento disciplinare avvengono mediante rinnovo della contestazione d'addebito da parte dell'UPD ed il procedimento si svolge secondo le modalità di cui al presente Regolamento.
8. Ai fini delle determinazioni conclusive del procedimento ripreso o riaperto:
  - a. la sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce reato o che l'imputato non lo ha commesso;

b. la sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia quanto all'accertamento che il fatto sussiste, che costituisce reato o che l'imputato lo ha commesso.  
Ove nel procedimento disciplinare sospeso allo specialista\professionista interessato, oltre ai fatti oggetto di assoluzione in sede penale, siano state contestate altre infrazioni, il procedimento disciplinare medesimo riprende per tali infrazioni.

#### **Art. 14**

#### **Sospensione cautelare a seguito provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria**

1. Lo specialista ambulatoriale, il veterinario od il professionista sanitario è sospeso dall'incarico convenzionale, qualora sia colpito da provvedimenti restrittivi della libertà personale emessi dall'Autorità Giudiziaria.
2. La sospensione è disposta con atto da adottarsi da parte del Direttore della Struttura organizzativa aziendale di riferimento.
3. I periodi di sospensione cautelare dell'incarico convenzionale non possono essere considerati, ad alcun titolo, come attività di servizio e non possono comportare alcun onere, anche previdenziale, a carico dell'Azienda.
4. Al termine del periodo di sospensione cautelare lo specialista ambulatoriale o il veterinario od il professionista sanitario riprende l'incarico convenzionale interrotto.

\*\*\*\*\*

### **TITOLO IV° - NORME FINALI**

#### **Art. 15**

#### **Decorrenza e disposizioni transitorie**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione dell'atto deliberativo di adozione del medesimo.
2. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti disciplinari instaurati successivamente alla data di entrata in vigore del medesimo.
3. Entro e non oltre 10 giorni dall'entrata in vigore del presente atto, sarà cura dell'UPD rendere disponibili sulla Intranet aziendale appositi modelli fac-simile degli atti in materia disciplinare da adottarsi da parte dei Coordinatori distrettuali o Referenti AFT competenti all'esercizio dell'azione disciplinare.

#### **Art. 16**

#### **Norma di rinvio**

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

## **Allegato “A”**

### **CODICE DISCIPLINARE DEGLI SPECIALISTI AMBULATORIALI, VETERINARI E PROFESSIONISTI SANITARI (BIOLOGI, PSICOLOGI, CHIMICI) CONVENZIONATI CON IL S.S.N.**

*(Allegato 6 A.C.N. del 30/07/2015)*

1. Le violazioni del Codice di comportamento degli specialisti ambulatoriali interni, veterinari e professionisti (biologi, chimici, psicologi) danno luogo all’applicazione di sanzioni, avuto riguardo dei seguenti criteri:
  - a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrata, tenuto conto anche della prevedibilità dell’evento;
  - b. rilevanza della infrazione e dell’inosservanza degli obblighi di legge e delle disposizioni contrattuali;
  - c. responsabilità connesse con l’incarico ricoperto, nonché con la gravità della lesione al prestigio dell’Azienda e del Servizio Sanitario Nazionale;
  - d. grado di danno o di pericolo o di disservizio provocati a persone e a cose;
  - e. eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dallo specialista ambulatoriale, veterinario o professionista o al concorso nella violazione di più persone;
  - f. recidiva di sanzioni disciplinari nel biennio precedente.
  
2. Comportamenti che danno luogo a sanzioni:

**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, veterinario o professionista, 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 inappropriata 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 (*n.d.r.: leggasi "rapporto convenzionale"*);
- 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'art. 36, comma 3, lettera e) (\*);
- 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 (*n.d.r.: leggasi "rapporto convenzionale"*);
- IX. responsabilità penale, risultante da condanna passata in giudicato, per delitti commessi al di fuori dell'attività di specialista ambulatoriale, veterinario o professionista convenzionato e non attinenti in via diretta al rapporto di lavoro (*n.d.r.: leggasi "rapporto convenzionale"*), ma che per la loro specifica gravità non siano compatibili con la prosecuzione del rapporto;

(\* **art. 36 comma 3 lettera e) ACN 30/07/2015**: *insorgenza fraudolentemente non dichiarata di causa di incompatibilità fra quelle previste dall'art. 25 dell'ACN.*

**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 (*n.d.r.: leggasi "rapporto convenzionale"*).

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, veterinario o professionista non può essere conferito un nuovo incarico convenzionale ai sensi del vigente ACN.

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