



**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE AZIENDALE N. 117 DEL 26/12/2025 COSTITUZIONE
OGGETTO: ADOZIONE DEI REGOLAMENTI AZIENDALI PER LA L. 20/2015 COSTITUZIONE
L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
PER IL PERSONALE DIPENDENTE (U.P.D.) E PER IL PERSONALE CONVENZIONATO DELLA
MEDICINA GENERALE, DELLA PEDIATRIA DI LIBERA SCELTA E DEGLI SPECIALISTI
AMBULATORIALI INTERNI (U.P.D.C.), NONCHE' NOMINA DELLE RELATIVE COMMISSIONI
DISCIPLINARI.**

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE DOTT.SSA ROBERTA LABANCA

**SU PROPOSTA DEL DIRETTORE F.F.
S.C. GESTIONE, SVILUPPO E FORMAZIONE RISORSE UMANE**

accertata la competenza procedurale, sottopone in data sopraindicata l'allegata proposta di deliberazione sull'argomento all'oggetto specificato attestando la legittimità e la regolarità tecnico amministrativa della stessa, nonché il presente provvedimento non comporta oneri di spesa a carico del bilancio aziendale.

Il Direttore f.f.
S.C. Gestione, Sviluppo e
Formazione Risorse Umane
Dott.ssa Angela Goggi

Vista la legittimità del presente atto.

Il Direttore
S.C. Affari Generali e Legali
Avv. Alessandra Getti



IL DIRETTORE GENERALE

RICHIAMATI:

- il D.Lgs. n. 30 Dicembre 1992 n. 502 e s.m.i., recante norme per il riordino della disciplina in materia sanitaria;
- la Legge Regionale 14 Dicembre 2021 n. 22 avente 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)";
- la D.G.R. n. X/4479 del 10/12/2015 avente ad oggetto: "Attuazione L.R. 23/2015 - costituzione dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Melegnano e della Martesana";
- la Deliberazione del Direttore Generale n. 1 del 02/01/2024, con la quale è stato disposto l'insediamento del Direttore Generale dell'ASST Melegnano e della Martesana, Dott.ssa Roberta Labanca, nominata con D.G.R. n. XII/1633 del 21/12/2023, con decorrenza dal 01/01/2024;
- la Deliberazione n. 1105 del 28/11/2024: "Presenza d'atto della D.G.R. n° XII/3412 del 18/11/2024 recante: "Aggiornamento del piano di organizzazione aziendale strategico (POAS) 2022- 2024 dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Melegnano e Martesana";
- la DGR n. XII/3720 del 30/12/2024 avente ad oggetto: "Determinazioni in ordine agli indirizzi di programmazione del SSR per l'anno 2025 (di concerto con il Vicepresidente Alparone e gli Assessori Lucchini e Fermi);

PREMESSO che il Direttore proponente attesta la legittimità e regolarità tecnico amministrativa del presente provvedimento e riferisce in merito ai presupposti a fondamento dell'adozione dello stesso, come specificatamente di seguito argomentato;

PREMESSO altresì:

- che gli articoli 55 e seguenti, sino all'art. 55-octies del D.Lgs. n. 165/2001, costituiscono norme imperative e si applicano ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, dello stesso Decreto;
- che l'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001, novellato dal D.Lgs. n. 75/2017, individua forme e termini di svolgimento del procedimento disciplinare ed in particolare, al comma 2, testualmente prevede che "Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità";
- che l'art. 55 "Sanzioni disciplinari e responsabilità" del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che "...salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi...."
- che in attuazione di quanto disposto dalla norma sopra richiamata la contrattazione collettiva nazionale ha introdotto i codici disciplinari per ogni area contrattuale del personale dipendente: personale del Comparto Sanità, personale della Dirigenza dell'Area Sanità ed il personale della Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa (PTA) che svolge attività presso le Aziende/Enti del Servizio Sanitario ed è inquadrato nell' Area contrattuale delle Funzioni Locali;
- che i vigenti Accordi Collettivi Nazionali (ACN) del personale convenzionato della Medicina Generale, della Pediatria di Libera Scelta e degli Specialisti Ambulatoriali interni, dettano disposizioni in materia di violazioni contrattuali e procedimenti disciplinari
- che per effetto di tali disposizioni per le contestazioni a carico del personale convenzionato relative a fatti passibili di sanzione di maggior gravità, superiore al rimprovero (verbale o scritto), subentra, presso ciascuna Azienda, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari ivi già costituito per il personale dipendente (U.P.D.), che assume la denominazione di Ufficio Procedimenti Disciplinari per il personale Convenzionato (U.P.D.C.), sostituendo un proprio componente con uno in rapporto di convenzionamento di cui all'ACN di riferimento, nominato dal Direttore



Generale su una terna di nominativi proposti dal Comitato Aziendale previsti dagli AA.CC.NN. della Medicina Generale e della Pediatria di Libera Scelta, ovvero dal Comitato Zonale previsto dall'A.C.N. degli Specialisti Ambulatoriali Interni.

RICHIAMATA la Deliberazione del Direttore Generale n. 127 del 06/02/2020, con la quale veniva approvato il Regolamento che disciplina la costituzione, la composizione, l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) per il personale dipendente dell'ASST Melegnano e della Martesana ed è stata determinata la modalità di composizione delle commissioni disciplinari;

RAVVISATA la necessità di procedere all'adozione di un nuovo Regolamento sulla costituzione, l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Melegnano e della Martesana per il personale dipendente, al fine di renderlo più attinente alle attuali necessità organizzative ed ai sensi dei CC.NN.LL vigenti, nonché di approvare il Regolamento per i procedimenti disciplinari per il personale convenzionato della Medicina Generale, della Pediatria di Libera Scelta e degli Specialisti Ambulatoriali interni, ai sensi degli ACN vigenti;

VISTI gli allegati quali parti integranti del presente provvedimento: allegato 1) "Regolamento sulla costituzione, organizzazione ed al funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il personale dipendente dell'ASST Melegnano e Martesana" – allegato 2) "Regolamento per i procedimenti disciplinari degli specialisti ambulatoriali interni, veterinari e altre professionalità sanitarie convenzionate" – allegato 3) "Regolamento per i procedimenti disciplinari dei medici convenzionati ai sensi degli ACN per la Medicina Generale e la Pediatria di libera scelta", quest'ultimo redatto dalla SC Cure Primarie;

RITENUTO di nominare quali componenti dell'U.P.D. per il personale dipendente, per questa ASST, i sottoindicati dirigenti per le diverse aree contrattuali, come di seguito:

AREA	TITOLARE	SUPPLENTE
DIRIGENZA MEDICA E SANITARIA	Avv. Alessandra Getti (Presidente) Dott. Fabio Terragni Dott. Nicola Lucio Liberato	Dr.ssa Roberta Brambilla Dott. Pierangelo Sarchi Dott. Giovanni Marino
DIRIGENZA P.T.A.	Dott. Paolo Moneta (Presidente) Dott. Samuel Dal Gesso Dott.ssa Francesca Grechi	Avv. Alessandra Getti Dott. Antonio Zappone Dott. Pierluigi Colacino
COMPARTO	Avv. Alessandra Getti (Presidente) Dott. Enrico Ballerini Dott.ssa Caterina Lopresti	Dr.ssa Piera Bergomi Dott.ssa Roberta Brambilla Dott.sa Michela Mancini

ATTESO che per le contestazioni relative a fatti di maggiore gravità per il personale convenzionato della Medicina Generale, della Pediatria di Libera Scelta e degli Specialisti Ambulatoriali interni, l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) istituito presso questa Azienda assume la denominazione di Ufficio per i Procedimenti Disciplinari per il personale Convenzionato (U.P.D.C), sostituendo un proprio componente con uno in rapporto di convenzionamento;



RITENUTO pertanto di nominare quali componenti dell'U.P.D.C. per il personale convenzionato, per questa ASST, i sottoindicati dirigenti per i diversi ACN di riferimento, come di seguito:

AREA	COMPONENTE TITOLARE	SUPPLENTE
ACN PER LA MEDICINA GENERALE	Dott. Marco Iorio	Dott. Alberto Baldini Dott.ssa Antonella Ferrara
ACN PER LA PEDIATRIA DI LIBERA SCELTA	Dott. Carlo Frigerio	Dott.ssa Lorenza Crippa Dott. Giancarlo Brandolini
ACN PER GLI SPECIALISTI AMBULATORIALI	Dott.ssa Rosanna Chicco	Dr.ssa Ombretta Ornago

RITENUTO altresì di nominare per l'attività di segreteria, a supporto dei Collegi Disciplinari, il dr. Paolo Cavagnoli, Collaboratore Amministrativo Professionale, in servizio presso la S.C. Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane, in quanto ha maturato significativa esperienza nelle attività oggetto del presente provvedimento, in particolare per il personale dipendente, nonché in possesso di adeguate conoscenze giuridico – amministrative e di stabilire inoltre che, in caso di sua assenza, lo stesso potrà essere sostituito da altro funzionario assegnato alla S.C. Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane;

ATTESO, in attuazione dell'art. 17, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 75/2017 di nominare, nella persona del Direttore Amministrativo, il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni indicate nello stesso articolo e comma commesse dall'U.P.D. e dall'U.P.D.C.;

RITENUTO inoltre necessario stabilire che, alla data di adozione del presente provvedimento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari porti a termine i procedimenti pendenti;

ACQUISITA l'attestazione di legittimità della presente deliberazione da parte del Direttore della S.C. Affari Generali e Legali tramite firma apposta alla stessa;

ACQUISITI i pareri del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario, dal Direttore Socio Sanitario, resi per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.;

DELIBERA



per i motivi di cui in premessa, che si intendono integralmente richiamati:

1. di approvare ed adottare il:

- *“Regolamento sulla costituzione, organizzazione ed al funzionamento dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari per il personale dipendente dell’ASST Melegnano e Martesana”* (allegato 1)

- *“Regolamento per i procedimenti disciplinari degli specialisti ambulatoriali interni, veterinari e altre professionalità sanitarie convenzionate”* (U.P.D.C.) (allegato 2)

- *“Regolamento per i procedimenti disciplinari dei medici convenzionati ai sensi degli ACN per la Medicina Generale e la Pediatria di libera scelta”*(UPDC) (allegato 3),

quali allegati e parti integranti della presente;

2. di disporre la composizione delle Commissioni Disciplinari, riconducibili distintamente a ciascuna area contrattuale per il personale dipendente (U.P.D.) e agli ACN di riferimento per il personale convenzionato (U.P.D.C.), come sotto indicato:

AREA	TITOLARE	SUPLENTE
DIRIGENZA MEDICA E SANITARIA	Avv. Alessandra Getti (Presidente) Dott. Fabio Terragni Dott. Nicola Lucio Liberato	Dr.ssa Roberta Brambilla Dott. Pierangelo Sarchi Dott. Giovanni Marino
DIRIGENZA P.T.A.	Dott. Paolo Moneta (Presidente) Dott. Samuel Dal Gesso Dott.ssa Francesca Grechi	Avv. Alessandra Getti Dott. Antonio Zappone Dott. Pierluigi Colacino
COMPARTO	Avv. Alessandra Getti (Presidente) Dott. Enrico Ballerini Dott.ssa Caterina Lopresti	Dr.ssa Piera Bergomi Dott.ssa Roberta Brambilla Dott.sa Michela Mancini
ACN MEDICINA GENERALE	Dott. Marco Iorio	Dott. Alberto Baldini Dott.ssa Antonella Ferrara
ACN PER LA PEDIATRIA DI LIBERA SCELTA	Dott. Carlo Frigerio	Dott.ssa Lorenza Crippa Dott. Giancarlo Brandolini
ACN PER GLI SPECIALISTI AMBULATORIALI	Dott.ssa Rosanna Chicco	Dr.ssa Ombretta Ornago

3. di nominare per l’attività di segreteria, a supporto dei Collegi Disciplinari, il dr. Paolo Cavagnoli, Collaboratore Amministrativo Professionale, in servizio presso la S.C. Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane e di stabilire inoltre che, in caso di sua assenza, lo stesso potrà essere sostituito da altro funzionario assegnato alla S.C. Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane;

4. di precisare che l’Ufficio Procedimenti Disciplinari decide a maggioranza, fermo restando che in caso di parità prevale il voto del Presidente;

5. di confermare, in attuazione dell’art. 17, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 75/2017, nella persona del Direttore Amministrativo il titolare dell’azione disciplinare per le infrazioni indicate nello stesso articolo e comma commesse dall’U.P.D. e dall’ U.P.D.C.;



6. di stabilire che l'Ufficio Procedimenti Disciplinari porti a termine i procedimenti già pendenti alla data di adozione del presente provvedimento;
7. di dare atto che il presente provvedimento sostituisce ogni precedente atto regolamentare di questa ASST in materia;
8. di dare atto altresì che l'esecuzione del presente provvedimento è affidata al Direttore Amministrativo. il quale ne comunicherà l'avvenuta approvazione ai Servizi/Settori/Strutture/Uffici interessati per l'adempimento delle rispettive competenze così come individuate nel P.O.A.S.;
9. di dare atto che ai sensi dell'art. 17 comma 4 L.R. n. 33/2009 e s.m.i. il presente provvedimento non è soggetto a controllo e che il medesimo è immediatamente esecutivo giusta art. 17, comma 6, L.R. n. 33/2009 e s.m.i.;
10. di disporre, ai sensi dell'art. 17, comma 6, L.R. n. 33/2009 e s.m.i., la pubblicazione del presente provvedimento all'albo on line dell'Ente;

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Roberta Labanca)

DIRETTORE
AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Valentina Elena
Margherita Berni)

DIRETTORE
SANITARIO
(Dott.ssa Giuseppina
Ardemagni)

DIRETTORE
SOCIO SANITARIO
(Dott.ssa Paola Maria Saffo
Pirola)



S.C. Gestione, Sviluppo e Formazione Risorse Umane

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Angela Goggi

Pratica trattata da: Sig. Paolo Cavagnoli

Allegati n. 3

Documento allegato 1)

REGOLAMENTO
SULLA COSTITUZIONE, L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO
DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI per il PERSONALE DIPENDENTE DELL'ASST
MELEGNANO E MARTESANA

ARTICOLO 1 – SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina la costituzione, l'organizzazione ed il funzionamento, ai sensi dell'art. 55 e 55bis D.Lgs. 165/2001, dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell' ASST Melegnano e Martesana
2. Il presente Regolamento integra e sostituisce, a far tempo dalla sua entrata in vigore, il precedente approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 127 del 6/2/2020 per la disciplina del procedimento e delle sanzioni disciplinari applicabili a tutto il personale dipendente di qualifica dirigenziale (Dirigenza Area Sanità, area Funzioni Locali per la dirigenza professionale-tecnico-amministrativa) ed al personale di qualifica non dirigenziale appartenente al Comparto Sanità in servizio presso l'ASST, assegnato ai Presidi Ospedalieri ed alle strutture territoriali, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato (in ruolo) o con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato (fuori ruolo), ivi compresi i dirigenti assunti a tempo determinato ai sensi dell'art. 15-septies commi 1-2 D.Lgs. 502/92 e ss.mm.ii nel rispetto di quanto disposto dagli artt. dal n. 55 al n. 55-*octies* del D.Lgs.vo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, introdotte dal D.Lgs. n. 116/2016 e dal D. Lgs n. 75/2017 (cosiddetto "decreto Madia"), e nel rispetto delle norme dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale del comparto Sanità e della dirigenza medica, sanitaria, professionale, tecnico e amministrativa del Servizio Sanitario Nazionale, in quanto applicabili *ratione temporis*.
3. Le disposizioni sul procedimento disciplinare contenute nel D. Lgs.165/2001 e ss.mm.ii. costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419 secondo comma, codice civile. La violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.
4. Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano al personale con qualifica dirigenziale, per le sole ipotesi di **responsabilità dirigenziale** di cui all'art. 15*ter* D.Lgs. n. 502/1992, relativi agli incarichi di natura professionale e di struttura, per le quali si osservano

le norme dell'art. 21 del D. Lgs. 165/2001 ad oggetto "Responsabilità dirigenziale" come modificato dall'art. 41 e seguenti del D.Lgs. n.150/09 e dal DL 90/2014 convertito in legge 11/8/2014 n. 114, relativi agli ambiti di misurazione e valutazione della performance e quelle risultanti dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro delle autonome separate aree di contrattazione per la dirigenza del comparto Sanità.

ARTICOLO 2 - ORGANI COMPETENTI IN MATERIA DISCIPLINARE, COMPITI E ARTICOLAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Salvo quanto previsto dal Titolo IV del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi.
2. I preposti all'esercizio dell'azione disciplinare sono, ai sensi dell'art. 55bis del D. Lgs. 165/2001, come novellato dal "decreto Madia":

a) il responsabile della struttura presso cui il dipendente presta servizio, per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale.

Ai procedimenti disciplinari avviati per l'accertamento delle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo, ove presente, unitamente ai principi di tempestività, specificità della contestazione disciplinare, ragionevole durata del procedimento, nonché di tutela del diritto di difesa del dipendente incolpato.

La sanzione del rimprovero verbale deve, comunque, essere formalizzata per iscritto dal responsabile di struttura e comunicata tempestivamente al dipendente. Sarà cura del responsabile di struttura alla quale il dipendente è assegnato trasmettere il provvedimento di richiamo alla SC Gestione Sviluppo e Formazione delle Risorse Umane, per la relativa acquisizione al fascicolo personale, e, per conoscenza, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

b) l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o, comunque, per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale.

ARTICOLO 3 – COMPETENZA DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è competente in materia di avvio e definizione dei procedimenti disciplinari nei confronti di tutti i dipendenti dell'ASST, di qualifica dirigenziale e non dirigenziale che comportino, ai sensi delle disposizioni di legge e contrattuali vigenti *ratione temporis*, l'irrogazione di una sanzione di entità superiore al richiamo verbale

2. Nei casi di propria competenza, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari contesta i fatti all'inculpato non oltre 30 giorni dal ricevimento della segnalazione o comunque dalla piena conoscenza dei fatti avvenuta anche d'ufficio o per il tramite di segnalazioni da parte di altri dipendenti, organi di stampa ecc.

3. Prima di avviare l'azione disciplinare l'UPD compie tutte le attività preliminari necessarie ad acquisire piena conoscenza dei fatti da contestare.

4. Nel caso in cui emerga dalla lettura della denuncia disciplinare o della *notitia criminis* pervenuta all'Ufficio Procedimenti Disciplinari che il procedimento debba essere avviato dal responsabile della struttura di appartenenza in cui il dipendente lavora, il Presidente del Collegio Disciplinare procede a reinviare la documentazione per quanto di competenza al Dirigente, fatta salva la responsabilità per il mancato avvio del procedimento prevista dall'art. 55-sexies comma 3 D.Lgs.165/2001, nel rispetto del principio di ragionevole durata del procedimento.

5. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari prosegue e conclude, con provvedimento adottato dal Presidente del Collegio Disciplinare, ed in accordo con gli altri componenti il Collegio disciplinare dell'UPD, anche i procedimenti attivati per competenza dal responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore incolpato, laddove questi, in corso di istruttoria, ravvisi fatti o circostanze tali da richiedere l'irrogazione di una sanzione superiore al richiamo verbale. In tal caso, il responsabile della struttura deve inviare senza indugio il fascicolo disciplinare da lui formato all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per la definizione del procedimento che avviene nel termine previsto dall'art. 55bis, comma 4 D.Lgs.165/2001. Nel caso in cui l'omessa o ritardata trasmissione del fascicolo comporti la decadenza dall'azione disciplinare, il responsabile del mancato avvio del procedimento verrà perseguito ai sensi dell'art.55-sexies comma 3 D.Lgs.165/2001.

6. Per i procedimenti dei dipendenti **con qualifica non dirigenziale** che comportino l'irrogazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale, per "**responsabile della struttura**" si intende:

- Per il ruolo sanitario e tecnico-sanitario, il direttore della S.C. DAPSS del Presidio Ospedaliero e del territorio al quale afferisce il dipendente incolpato o, in sua assenza, da altro dirigente delle professioni sanitarie afferente alla S.C. DAPSS;
1. Per l'area Amministrativa, Tecnica (non sanitaria) e Professionale, il direttore della struttura complessa o della struttura semplice alla quale il dipendente incolpato è stato assegnato e, in mancanza di entrambi, il dirigente con incarico professionale afferente alla struttura ove è assegnato il dipendente.

2. Per i dipendenti con **qualifica dirigenziale** il rimprovero verbale non ha valenza disciplinare ma di semplice ammonimento; per “**responsabile della struttura**” si intende:
- Per l’area medica e sanitaria, il Direttore Medico di Presidio di afferenza ed i Direttori dei Distretti Territoriali; se il dirigente è a capo di una Struttura Complessa, è competente il Direttore del Dipartimento e in caso di sua assenza il Direttore Sanitario o Socio Sanitario;
 - Per l’area Amministrativa, Tecnica e Professionale il Direttore di Struttura Complessa al quale il dirigente è assegnato; se il dirigente è a capo di una Struttura Complessa, è competente il Direttore Amministrativo;
3. Il Direttore Generale dell’ASST Melegnano e Martesana è competente per l’avvio e la definizione del procedimento disciplinare a carico del Presidente del Collegio Disciplinare, a prescindere dall’entità della sanzione da irrogare. Il Collegio Disciplinare è formato dal Direttore Amministrativo in qualità di Presidente e dal Direttore Sanitario e Socio Sanitario quali componenti titolari, e dal Direttore Medico di Presidio dove risulta assegnato il Presidente del Collegio Disciplinare incolpato, quali componenti supplenti.
4. Resta ferma la disciplina in tema di responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale dei dipendenti e dirigenti delle pubbliche amministrazioni.

ARTICOLO 4 – COMPOSIZIONE DELL’UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L’Ufficio Procedimenti Disciplinari dell’ASST Melegnano e Martesana è istituito presso la S.C. “Gestione Sviluppo e Formazione delle Risorse Umane” della medesima Azienda ed è composto nel modo che segue:
- **un Presidente** individuato in un Dirigente Amministrativo con incarico di Direttore di una Struttura Complessa o di Responsabile di una Struttura Semplice, che fa parte del Collegio Disciplinare e lo presiede;
 - **un Collegio Disciplinare** composto da tre membri effettivi, Dirigenti, di cui uno è il Presidente, con qualifica dirigenziale dell’ASST.
 - **nel caso di procedimenti disciplinari avviati a carico di** medici del ruolo unico di assistenza primaria (MRUAP), i pediatri di libera scelta (PLS) e gli specialisti ambulatoriali, per fatti di particolare gravità fa parte dell’ U.P.D.C. un componente deve essere inquadrato con rapporto di convenzionamento di cui all’ACN, nominato dal Direttore

Generale su una terna di nominativi proposti dal Comitato Interaziendale di cui al vigente ACN, art 12

- **un segretario/a**, a supporto del Collegio Disciplinare, scelto preferibilmente fra i dipendenti assegnati alla S.C. Gestione Sviluppo e Formazione delle Risorse Umane dell'ASST Melegnano e Martesana, con profilo giuridico-amministrativo.
2. Ogni componente del Collegio Disciplinare può designare un componente, con profilo di dirigente o profilo giuridico-amministrativo ed inquadramento non inferiore alla categoria contrattuale "D (per i procedimenti riguardanti personale non dirigente), delegato a sostituirlo in caso di grave e motivato impedimento e/o di incompatibilità, nei casi richiamati dall'art. 51 del codice di procedura civile
 3. Alla nomina del segretario/a e di tutti i componenti effettivi e supplenti del Collegio Disciplinare, si provvede con provvedimento deliberativo del Direttore Generale. In ogni caso, il Collegio Disciplinare è legittimato ad operare dopo la notifica della nomina e la presenza di tutti i componenti effettivi.
 4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed il Collegio disciplinare sono costituiti presso la S.C. Gestione Sviluppo e Formazione delle Risorse Umane dell'ASST Melegnano e Martesana. Il Collegio Disciplinare si riunisce periodicamente, sulla base del carico di lavoro da evadere, su convocazione del Presidente, da notificare anche in forma semplificata, per posta elettronica.

ARTICOLO 5 – ATTRIBUZIONI E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nella composizione di cui all'articolo precedente, provvede all'avvio ed alla gestione dei procedimenti disciplinari di sua competenza, ai sensi di quanto previsto dall'art. 55bis D.Lgs. n. 165/2001 ***"forme e termini del procedimento disciplinare"***. L'avvio e l'istruttoria del procedimento disciplinare vengono svolti dal Presidente del Collegio, con l'ausilio del Collegio e del segretario, che, in seguito alla ricezione della denuncia disciplinare o, comunque, della notizia dell'esistenza di una condotta perseguibile in sede disciplinare, forma il fascicolo disciplinare e lo trattiene presso la segreteria.
2. Alle eventuali audizioni testimoniali disposte dal Presidente del Collegio Disciplinare sono presenti i componenti del Collegio Disciplinare
3. Al termine della fase istruttoria, il Presidente convoca tempestivamente a data fissa il Collegio Disciplinare, nel suo *plenum*, in tempo utile e con congruo anticipo rispetto alla scadenza del termine di legge per la definizione dell'azione disciplinare. Il fascicolo disciplinare viene trasmesso, a cura del segretario, direttamente alla sede del Collegio, con tutti gli atti del

procedimento, unitamente alla documentazione istruttoria raccolta per il seguito di competenza e la definizione dell'azione disciplinare. Il Presidente fornisce al Collegio Disciplinare i chiarimenti richiesti sull'attività istruttoria svolta, fatta salva la facoltà di procedere alla riapertura della fase istruttoria nel caso in cui il Collegio Disciplinare decida all'unanimità di riaprire la fase istruttoria.

4. Ogni decisione del Collegio viene adottata almeno a maggioranza dei suoi componenti (2/3): ogni componente il Collegio può verbalizzare il proprio motivato dissenso in ordine al provvedimento disciplinare adottato, sia in ordine alla sussistenza o meno della responsabilità disciplinare, sia in ordine al tipo di sanzione prescelta e/o alla sua entità indicati dalla maggioranza dei componenti del Collegio Disciplinare. In tal caso il provvedimento disciplinare viene validamente emesso senza la sottoscrizione del componente dissenziente.
5. Per le infrazioni disciplinari ascrivibili al DIRIGENTE ai sensi degli articoli 55-*bis*, comma 7, e 55-*sexies*, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, si applicano le disposizioni del presente Regolamento, in quanto non diversamente stabilito dal contratto collettivo applicabile, ma le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare sono adottate dal direttore generale o da altro soggetto all'uopo da lui delegato.
6. Nello svolgimento delle sue funzioni, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari provvede, tramite il proprio segretario, ad ogni adempimento di natura istruttoria ed amministrativa e, in particolare:
 - a) 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, con particolare riferimento ai responsabili delle segnalazioni ed ai soggetti destinatari del procedimento;
 - b) alla predisposizione di tutti gli atti, a firma del Presidente del Collegio Disciplinare, propedeutici (contestazione) e successivi (es. atti di formalizzazione della decisione collegiale e relativa trasmissione in forma riservata ai destinatari);
 - c) alle attività di raccolta e conservazione della documentazione relativa alla fase istruttoria, compresa l'audizione del dipendente contestato e quelle di eventuali testimoni;
 - d) alla conservazione dei provvedimenti disciplinari emessi, nonché delle altre comunicazioni necessarie - ai fini della conoscenza di precedenti sanzioni, rilevanti agli effetti della recidiva - ricevute da parte dei Responsabili di struttura e relative ai provvedimenti disciplinari di loro diretta competenza;
 - e) alla cura dell'archivio dei procedimenti.

ARTICOLO 6 – FORME E TERMINI DEL PROCEDIMENTO AVANTI ALL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Nessun provvedimento disciplinare può essere adottato nei confronti del dipendente o dirigente senza previa contestazione scritta dell'addebito. La contestazione deve indicare in modo preciso e circostanziato i fatti addebitati al dipendente.
2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nella persona del suo Presidente, ricevuta dal Responsabile della Struttura la tempestiva segnalazione riferita a fatti specifici, e circostanziati, ovvero acquisita altrimenti la notizia dell'esistenza di un fatto rilevante a fini disciplinari, procede ai seguenti adempimenti:
 - a) verifica la competenza all'avvio del procedimento, come definita ai precedenti articoli 2 e 3;
 - b) contesta per iscritto in maniera circostanziata, tanto dal punto di vista oggettivo che temporale, i fatti ascritti al dipendente, entro il termine perentorio di 30 giorni dal ricevimento della segnalazione o dalla conoscenza dei fatti altrimenti avvenuta;
 - c) convoca per iscritto, con un preavviso di almeno 20 giorni, il dipendente incolpato per il contraddittorio a sua difesa, il quale potrà presentarsi con l'assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisca o conferisca mandato scritto; su richiesta dell'incolpato, in caso di grave ed oggettivo impedimento e ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il Presidente può differire l'audizione per una sola volta, con corrispondente proroga per la conclusione del procedimento, in misura corrispondente alla durata del rinvio concesso del termine;
 - d) procede all'audizione del dipendente contestato con il Collegio disciplinare con eventuale acquisizione di documenti utili all'accertamento dei fatti contestati;
 - e) dispone eventuali approfondimenti istruttori (es. audizione testimoni, ispezioni, acquisizioni informazioni o documenti rilevanti dagli uffici o da altre amministrazioni pubbliche, ecc.);
 - f) adotta il provvedimento finale (irrogazione di sanzione ovvero archiviazione) entro il termine perentorio - salva la proroga di cui al successivo comma 3 - di 120 giorni dalla contestazione dell'addebito;
 - g) procede alla comunicazione del provvedimento finale:
 - all'interessato;

- al Responsabile/Direttore della Struttura cui appartiene l'interessato ed agli uffici interessati della S.C. Gestione Sviluppo e Formazione delle Risorse Umane, per l'adozione degli eventuali provvedimenti esecutivi di competenza e per l'inserimento nel fascicolo personale.
- h) comunica gli atti di avvio e di conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, per via telematica, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo;
- comunica i provvedimenti di cui ai commi 3-bis e 3-ter dell'art. 55-quater D.Lgs. 165/2001 e quelli conclusivi dei procedimenti di cui al medesimo articolo all'Ispettorato per la Funzione Pubblica.
3. Il dipendente incolpato ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento, direttamente o per il tramite di chi lo rappresenta, se appositamente delegato, con le modalità e nei limiti previsti dalla vigente normativa, fatta salva la previsione dell'art. 54-bis, comma 4 del D. Lgs. 165/2001.
4. 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.
5. I termini del procedimento sono accelerati nei casi previsti dal D.Lgs. 20 giugno 2016 n. 116 come integrato dal D.Lgs. 20 luglio 2017 n. 118 (ovvero quelli dell'art. 55-quater commi 3-bis e 3-ter del D. Lgs. 165/2001) ed anche, ai sensi dell'art. 55-quater comma 3, nei casi in cui le condotte (ivi previste) punite con il licenziamento siano accertate in flagranza.
- In queste fattispecie, l'accertamento in flagranza comporta l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, che viene disposta dal Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora oppure dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, se ne abbia conoscenza per primo.
- In ogni caso, con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 3-bis si procede alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinnanzi all'Ufficio Procedimenti Disciplinari con un preavviso di almeno **15 giorni**.
- Il dipendente ha diritto di farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante sindacale cui conferisce mandato e, fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave e assoluto impedimento, può formulare istanza di

rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa non superiore a **5 giorni**, concedibile per una sola volta nel corso del procedimento.

Nei casi previsti dal presente comma, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari conclude il procedimento entro **30 giorni** dalla ricezione della contestazione dell'addebito da parte del dipendente. La violazione dei termini in questione, fatta salva la responsabilità del dipendente al quale sia addebitabile, non determina la decadenza dell'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'art. 55-bis, comma 4 del D.Lgs. 165/2001.

6. Le comunicazioni al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, sono effettuate come segue: la comunicazione di contestazione dell'addebito è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il lavoratore disponga di idonea casella PEC, ovvero tramite consegna a mano; in alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate con raccomandata postale con avviso di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione con l'incolpato tramite posta elettronica ordinaria o con altri strumenti informatici di comunicazione ai sensi dell'art. 47, comma 3 secondo periodo del Codice dell'Amministrazione Digitale o al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica previamente comunicati dal dipendente o dal suo rappresentante o con lettera raccomandata postale con avviso di ritorno o con nota consegna a mano.

È fatta salva in ogni caso la facoltà del dipendente incolpato di eleggere domicilio presso il proprio difensore o procuratore dallo stesso dipendente indicato per la difesa nel giudizio nel procedimento disciplinare.

ARTICOLO 7 - SANZIONI DISCIPLINARI

1. Gli obblighi e doveri del dipendente e le condotte da sanzionare, la tipologia e l'entità delle sanzioni disciplinari applicabili sono contenuti nel "Codice di Comportamento" adottato con D.P.R. 62/2013 e in quello aziendale, nel "Codice Disciplinare" contenuto nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in vigore, oltre che nelle disposizioni di legge che li prevedano in modo specifico, vigenti *ratione temporis*.
2. La violazione, da parte del dipendente, degli obblighi disciplinati dalle disposizioni di cui al precedente comma 1, dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo avvio del procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla medesima

normativa citata, che indica anche i fatti e gli elementi di cui tenere conto nella determinazione del tipo ed entità della sanzione, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità.

3. L'eventuale impugnazione in sede giudiziaria o arbitrale della sanzione, e, comunque, la non definitività della medesima a qualunque titolo, non osta alla contestazione della recidiva.
4. Restano fermi l'applicazione, la disciplina e l'utilizzo del potere disciplinare nonché l'irrogazione delle sanzioni ad opera delle disposizioni contenute nelle leggi speciali vigenti in materia disciplinare (in via esemplificativa ma non esaustiva art. 69 D. Lgs. 150/2009;) e nelle altre disposizioni di legge speciale vigenti, oltre a quelle che verranno eventualmente introdotte dopo l'entrata in vigore del presente regolamento, anche in deroga ai Contratti Collettivi Nazionali di lavoro richiamati al precedente comma 1, fatta salva in ogni caso l'applicazione dei principi in essi contenuti che presiedono alla scelta della sanzione da irrogare, con particolare riferimento al criterio di gradualità e proporzionalità.

ARTICOLO 8 – DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti o della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 55- quater, commi 3-bis e 3-ter del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e quello per la conclusione del procedimento.
2. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, ai sensi del comma 3 dell'art. 55-*sexies* del D.Lgs. 165/2001 comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio fino ad un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater comma 1 lettera f-ter e comma 3- quinquies.
Nei casi di cui al comma 3-bis dell'art. 55-quater D.Lgs. n. 165/2001, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto o per i responsabili di servizio competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione

cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

3. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.
4. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare procedente nell'ambito del procedimento disciplinare ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al lavoratore, fino ad un massimo di quindici giorni.
5. In caso di trasferimento\mobilità del lavoratore, a qualunque titolo, presso un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o riaperto, o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima.

In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari istituito dall'amministrazione presso la quale il dipendente è trasferito.

Qualora l'Azienda venga a conoscenza dell'illecito successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa procede, per il tramite la SC Risorse Umane in collaborazione con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, a segnalare entro 20 giorni i fatti all'Amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito.

In tali casi, rispettivamente dalla ricezione degli atti o dalla ricezione della segnalazione da parte dell'Amministrazione ricevente decorrono i nuovi termini, o i termini, per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento.

La cessazione del rapporto 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.

ARTICOLO 9 - RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. Il procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è avviato, proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di sua competenza, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al lavoratore 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, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente incolpato.

Fatto salvo quanto previsto al punto 3 del presente articolo, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'Amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare non sospeso si conclude con l'irrogazione di una sanzione disciplinare e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al lavoratore non sussiste o non costituisce illecito penale o che il lavoratore medesimo non lo ha commesso, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari 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 lavoratore in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 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, e ricevimento da parte dell'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura.

Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'art. 55-bis con integrale nuova decorrenza dei termini previsti per la conclusione dello stesso.

Ai fini delle determinazioni conclusive, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653 (Efficacia della sentenza penale nel giudizio disciplinare), commi 1 e 1-bis del codice di procedura penale secondo i quali:

- *“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”;*
- *“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”.*

ARTICOLO 10 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ED IN CORSO DI PROCEDIMENTO PENALE

1. L' UPD, fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater comma 3 bis del D.Lgs. 165/2001 (cosiddetti furbetti del cartellino), laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro ai sensi dei CCNLL vigente.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.

Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'Azienda disponga, ai sensi dell'art. 55-ter

del D.Lgs. n.165 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino a termine di quello penale.

5. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti da norme speciali.
6. Il provvedimento di sospensione cautelare nel corso del procedimento penale viene adottato dal Direttore Generale.
7. Son fatte salve, nel caso di illeciti disciplinari commessi dai dipendenti con qualifica dirigenziale, le norme della contrattazione collettiva della Dirigenza Area Sanità e della Dirigenza Professionale-Tecnica-Amministrativa, ove non contrastanti con le norme di carattere imperativo e/o prevalenti introdotte da specifiche disposizioni di legge.

ARTICOLO 11 – NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia a tutte le disposizioni legislative ed ai Contratti Collettivi di Comparto vigenti, che restano applicabili secondo il principio della gerarchia delle fonti, ove esistenti, anche in deroga al presente Regolamento.
2. Il presente Regolamento sarà pubblicato all'albo pretorio ufficiale on-line e sul sito web della Azienda e la sua entrata in vigore avverrà con la pubblicazione della deliberazione di recepimento del Regolamento all'albo pretorio on-line dell'Azienda.
3. I procedimenti disciplinari avviati dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari pendenti alla data della pubblicazione del presente Regolamento all'albo pretorio on-line aziendale, vengono definiti secondo le disposizioni regolamentari vigenti con l'entrata in vigore del presente regolamento.



Documento allegato 2)

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEGLI SPECIALISTI AMBULATORIALI INTERNI, VETERINARI E ALTRE PROFESSIONALITÀ SANITARIE CONVENZIONATE

Art. 1 – Finalità e principi generali

Il presente Regolamento disciplina i procedimenti disciplinari applicabili agli specialisti ambulatoriali interni, ai veterinari e alle altre professionalità sanitarie in rapporto di convenzionamento con l'ASST Melegnano e della Martesana, nel rispetto dell'Accordo Collettivo Nazionale (ACN) vigente e in coerenza con i principi del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.

In considerazione delle specificità professionali e delle particolari responsabilità attribuite alle predette figure, sono individuate le fattispecie di responsabilità disciplinare, i criteri di applicazione delle sanzioni e le tutele procedurali.

Art. 2 – Criteri di individuazione delle violazioni disciplinari

Costituiscono violazioni disciplinari:

- a) la violazione degli obblighi e dei compiti previsti dagli Accordi (Nazionali, Regionali ed Aziendali);
- b) la mancata collaborazione con le strutture dirigenziali in relazione a quanto previsto e disciplinato negli Accordi;
- c) mancato rispetto delle norme previste dal "Codice di Comportamento" – come da allegato 5) all'Accordo Collettivo Nazionale (ACN) vigente 4/4/2024 o comunque come disposto dall'ACN.

Art. 3 – Tipologie di sanzioni

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

a) per condotte considerate di minor gravità:

- rimprovero scritto.

b) per condotte considerate di maggior gravità:

- sanzioni pecuniarie entro i limiti stabiliti dall'ACN vigente ;
- sospensione dell'incarico e del trattamento economico entro i limiti stabiliti dall'ACN;
- revoca dell'incarico con preavviso;
- revoca dell'incarico senza preavviso.

Ai sensi del vigente ACN per i medici specialisti ambulatoriali per le infrazioni di minor gravità, che comportano il rimprovero scritto, è competente il Referente AFT, mentre per le infrazioni di maggiore gravità la competenza è attribuita all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Il vigente ACN 4/4/2024 individua all'allegato 6) le diverse tipologie di infrazioni e le sanzioni ad esse collegate.

Art. 4 – Principi del procedimento disciplinare

1. La contestazione dell'addebito deve essere specifica, puntuale e tempestiva;
2. Il professionista ha diritto al contraddittorio, all'assistenza sindacale o legale e all'accesso agli atti, nel rispetto della normativa su trasparenza e protezione dei dati personali;
3. Il procedimento può essere sospeso solo nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente;
4. Non si tiene conto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione;
5. In caso di più violazioni compiute con un'unica azione o omissione si applica la sanzione più grave;
6. Le sanzioni sono applicate secondo criteri di proporzionalità, adeguatezza e gradualità, tenendo conto di:
 - gravità dei fatti;
 - dolo o colpa;
 - circostanze aggravanti o attenuanti;
 - eventuale reiterazione;
 - impatto sull'organizzazione e sugli utenti;
 - pregiudizio all'immagine aziendale.

Art. 5 – Comunicazioni

Tutte le comunicazioni, nell'ambito del procedimento disciplinare, sono effettuate mediante PEC o raccomandata A/R.

Art. 6 – Procedimento di competenza del Referente AFT

1. Il Referente AFT di riferimento, entro 20 (venti) giorni dalla conoscenza del fatto, contesta per iscritto al professionista gli addebiti relativi a condotte punibili con il rimprovero scritto (considerati di minor gravità).
2. Il Referente AFT di riferimento convoca il professionista per il contraddittorio a difesa con un preavviso di almeno 10 (dieci) giorni, garantendo il diritto di farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante sindacale.
3. Entro il termine fissato per il contraddittorio il professionista convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della propria difesa. In caso di differimento superiore a 10 (dieci) giorni dalla scadenza del preavviso 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. Nel caso in cui il professionista non si presenti né trasmetta memoria difensiva la valutazione sulla sussistenza della responsabilità disciplinare è effettuata sulla scorta degli atti a disposizione.
4. Il Referente AFT di riferimento redige una proposta motivata relativa:
 - a) all'archiviazione del procedimento, se non sussistono elementi per l'applicazione della sanzione;
 - b) all'irrogazione della sanzione di rimprovero scritto, qualora la condotta costituisca violazione di minor gravità.
5. Il Referente AFT di riferimento trasmette la proposta al Dirigente della Struttura Organizzativa aziendale nella quale opera il professionista, il quale:
 - a) dispone per iscritto l'archiviazione del procedimento
oppure

b) irroga il rimprovero scritto, dandone comunicazione, esplicitando le motivazioni, formale al professionista.

Il dirigente della Struttura Organizzativa aziendale può richiedere integrazioni istruttorie al Referente AFT di riferimento prima di adottare l'atto finale.

6. Il Dirigente della Struttura Organizzativa aziendale conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 60 (sessanta) giorni dalla contestazione dell'addebito (termine di conclusione del procedimento) e trasmette tutti gli atti alla Struttura competente in materia di gestione del personale (procedimenti.disciplinari@asst-melegnano-martesana.it). Il rimprovero scritto è conservato nel fascicolo personale del professionista.
7. Qualora ritenga che la condotta richieda una sanzione più grave, il Referente AFT di riferimento trasmette, entro 5 (cinque) giorni, gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, dandone contestualmente comunicazione all'interessato.

Art. 7 – Procedimento di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il personale convenzionato (UPDC)

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il personale convenzionato è istituito ed opera presso la S.C. Gestione Sviluppo e Formazione Risorse Umane ed assume la denominazione di UPDC. L'UPDC ha composizione collegiale analoga a quella dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il personale dipendente (UPD), fatta salva la sostituzione di uno dei componenti con un componente in rapporto di convenzionamento, nominato dal Direttore Generale;
2. Ricevuta la segnalazione, l'UPDC valuta la sussistenza dei presupposti per l'apertura del procedimento e, ove ne ricorrano le condizioni, avvia il procedimento, in analogia con quanto previsto dagli artt. 55-bis e seguenti del D.lgs. 165/2001;
3. La contestazione per iscritto degli addebiti deve essere effettuata entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della segnalazione;
4. Il Presidente del Collegio conduce l'istruttoria, con formazione del fascicolo custodito presso la segreteria dell'UPDC;
5. Il procedimento si conclude con atto scritto e motivato e le determinazioni conclusive sono assunte dal Direttore Generale, entro 120 (centoventi) giorni dalla contestazione (termine di conclusione del procedimento);
6. L'esito è comunicato al professionista formalmente ed esplicitando le motivazioni.

L'UPDC può attivare la procedura conciliativa, ove consentito, entro 30 (trenta) giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordata non è impugnabile. I termini restano sospesi durante la conciliazione.

Art. 8 – Norme finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui alla L. 27 marzo 2001 n. 97 *“Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche”*, dal D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.. (c.d. Testo Unico sul Pubblico Impiego) e dagli Accordi Collettivi Nazionali (ACN) nel tempo vigenti per la disciplina dei rapporti con gli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi) ambulatoriali ai sensi del D.Lgs. n. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni ed alle norme vigenti.

Ai sensi dell'art.39, comma 10, del vigente ACN le violazioni dei termini stabiliti per il procedimento disciplinare comportano, nel caso in cui la responsabilità sia dell'Azienda, la decadenza dell'azione disciplinare e, nel caso in cui la responsabilità sia dello specialista o del professionista, la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

Regolamento per i procedimenti disciplinari dei medici convenzionati ai sensi degli ACN per la Medicina Generale e la Pediatria di Libera scelta

Art. 1 Scopo

Il presente regolamento intende individuare i termini e le modalità di attivazione e conclusione dei procedimenti disciplinari previsti rispettivamente dai vigenti ACN per la Medicina Generale, art. 25, e per la Pediatria di Libera Scelta, art. 26 e ss.mm.ii.

Art. 2 Obblighi dei MRUAP e PLS

I medici del ruolo unico di assistenza primaria (MRUAP) e i pediatri di libera scelta (PLS) sono tenuti a comportamenti adeguati al proprio ruolo, a una condotta informata a principi di correttezza e rispetto del Codice di comportamento e all'osservanza degli obblighi e dei compiti previsti dal vigente Accordo e dagli Accordi Regionali e Aziendali. Le contestazioni ai suddetti comportamenti avviano il procedimento disciplinare.

Art. 3 Tipologia di contestazione

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.

Per le contestazioni relative a fatti di **minore gravità** per i quali sono previsti il richiamo verbale o il richiamo scritto è competente il Direttore del Dipartimento su segnalazione del Direttore di Distretto o del Responsabile a cui il medico afferisce; sentiti preliminarmente il referente di AFT e il referente PLS. Il Direttore del Dipartimento procede a circostanziare il fatto al fine di valutare se proseguire o meno con la contestazione dell'addebito.

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

Per le contestazioni relative a fatti di **maggiore gravità** di cui al seguente art. 5, comma 1, lett.b), l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari (UPD), istituito presso ciascuna Azienda, assume la denominazione di Ufficio per i Procedimenti Disciplinari del personale Convenzionato (UPDC) sostituendo un proprio componente con uno in rapporto di convenzionamento di cui all'ACN, nominato dal Direttore Generale su una terna di nominativi proposti dal Comitato Interaziendale di cui al vigente ACN, art 12.

Art. 4 Acquisizione di ulteriori informazioni, comunicazioni e accesso agli atti

Ogni comunicazione al medico, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata.

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.

Nel corso dell'istruttoria, il Direttore del Dipartimento 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.

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. Per gli incarichi del ruolo unico di assistenza primaria conferiti ai sensi del vigente Accordo la sanzione riguarda l'intero incarico ad attività oraria e a ciclo di scelta.

Art. 5 Modi e tempi per l'avvio del procedimento

1. I modi e i tempi per l'avvio del procedimento sono i seguenti:

a) Direttore del Dipartimento:

- I. il Direttore del Dipartimento entro 15 (quindici) giorni dal momento in cui viene a conoscenza di comportamenti punibili con la sanzione di minor gravità, contesta per iscritto l'addebito al medico e lo convoca, con un preavviso di almeno 15 (quindici) giorni, per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore e/o di un rappresentante dell'Organizzazione Sindacale cui l'interessato aderisce o conferisce mandato;
- II. entro il termine fissato, il medico convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave od oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della propria difesa;
- III. in caso di differimento superiore a 10 (dieci) giorni dalla scadenza del preavviso, per impedimento del medico, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il rinvio del termine può essere concesso una volta sola nel corso del procedimento, fatto salvo particolari casi riconosciuti e certificati. Qualora il medico non produca alcuna controdeduzione scritta o non si presenti, il Direttore del Dipartimento dà corso, comunque, alla valutazione del caso;
- IV. il Direttore del Dipartimento conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 60 (sessanta) giorni dalla contestazione dell'addebito;

b) UPDC:

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

- II. 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;
- III. le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare sono assunte dal Direttore Generale entro 120 (centoventi) giorni dalla contestazione dell'addebito.
- IV. 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.

Art. 6 Sanzioni - criteri

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

Le violazioni di cui al presente Regolamento danno luogo all'applicazione di sanzioni, avuto riguardo ai seguenti criteri:

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

Le violazioni di minore gravità danno luogo all'applicazione del richiamo verbale e, per il reiterarsi di infrazioni che hanno comportato il richiamo verbale, al richiamo scritto da parte del Direttore del Dipartimento.

Art.7 Sanzioni - tipologia

1. Le violazioni di maggiore gravità danno luogo alle seguenti sanzioni da parte dell'UPDC:

- a) 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 per infrazioni gravi e per il reiterarsi di infrazioni che hanno comportato il richiamo scritto;
- b) sospensione dall'incarico 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;
- c) revoca dell'incarico con preavviso 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:
 - i. mancato rispetto delle norme contrattuali in materia di espletamento di attività libero professionale;

- ii. accertato e non dovuto pagamento, anche parziale, per prestazioni previste dagli Accordi rese ai propri assistiti o agli utenti;
 - iii. mancato rispetto delle norme in tema di incompatibilità in costanza di incarico, ad esclusione della fattispecie prevista dall'ACN MMG 2024, articolo 24, comma 3, lettera e), ACN 2024 PLS art.23 comma 3 lett.e)
- d) 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.
2. Al medico non può essere conferito un nuovo incarico convenzionale ai sensi del vigente ACN in caso di revoca dell'incarico convenzionale:
- a. 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;
 - b. 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 suddetto rapporto;
 - c. senza preavviso, 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. 8 Norme finali

Per le fattispecie di cui all'art. 7 comma 1, lettere c) e d), 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 regolamento 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, la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

Nelle procedure di cui al presente Regolamento il Direttore del Dipartimento può essere sostituito dal Direttore Socio-Sanitario o da un Suo Delegato.

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