

1677

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Nord Milano

## Azienda Socio Sanitaria Territoriale Nord Milano

Deliberazione pubblicata all'Albo Informatico dell'Azienda  
dal 18/05/2017 al 01/06/2017

Il Responsabile U.O. Affari Generali  
(dott.ssa Silvia Liggeri)

---

**Deliberazione n. 310 del 9 MAG. 2017**

---

Tit. di Class. 1.1.02

D41  
NV

**OGGETTO:** Approvazione del "Regolamento del procedimento disciplinare nei confronti dei medici e professionisti specialisti ambulatoriali in convenzione" e costituzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) per il personale con la medesima qualifica, ex art. 37 ACN 17 dicembre 2015, nonché ex art. 55 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

### IL DIRETTORE GENERALE

**PREMESSO** che con l'approvazione dell'Accordo Collettivo Nazionale della medicina specialistica ambulatoriale del 17 dicembre 2015 sono state ridefinite, tra l'altro, all'art. 37, le sanzioni disciplinari per il personale medico ed i professionisti specialisti ambulatoriali in convenzione;

**RICORDATO** che, in data 19 febbraio 2016, l'U.O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione ha provveduto a pubblicare sul sito istituzionale [www.asst-nordmilano.it](http://www.asst-nordmilano.it) il codice disciplinare ed il codice di comportamento della medicina specialistica ambulatoriale e dato atto che tale procedura di pubblicità assolve gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale, ai sensi del comma 1 dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69;

**PRESO ATTO** dei significativi cambiamenti sopravvenuti nelle disposizioni contrattuali in materia tra cui l'assegnazione al dirigente responsabile della struttura della responsabilità di contrastare le condotte punibili disciplinarmente per fatti sanzionabili fino al rimprovero scritto;

**RITENUTO** di procedere all'approvazione di un regolamento per l'esperimento del procedimento disciplinare, demandandone all'Unità Organizzativa Gestione Risorse Umane e Organizzazione la sua pubblicizzazione;

**RAVVISATA** la necessità di procedere, all'istituzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per medici e professionisti specialisti ambulatoriali in convenzione, di seguito UPD che, ai sensi dell'art. 37 comma 5 lett. b) dell'ACN 17 dicembre 2015, deve prevedere la presenza di un componente individuato tra i medici e professionisti specialisti ambulatoriali in convenzione, nominando quali componenti:

- il dott. Lelio Armando Viverit, dirigente strutturato – titolare e Responsabile;
- il dott. Vito Nicolai, collaboratore amministrativo professionale, titolare con funzioni vicarie;
- il dott. Salvatore Azzolina, specialista in chirurgia generale – titolare;
- l'avv. Anna Bricchi, collaboratore amministrativo professionale - supplente;
- l'avv. Alessandra Getti, collaboratore amministrativo professionale - supplente;
- il dott. Renato Sali, specialista in dermatologia - supplente;

**RITENUTO** inoltre utile individuare la figura del segretario, al fine del funzionamento del predetto organo che, secondo il regolamento in argomento, avrà anche compiti consultivi e di assistenza, assumendo di fatto la funzione di Staff all'autorità competente dei procedimenti disciplinari, nominando il collaboratore amministrativo professionale, d.ssa Antonella Pesce e quale suo sostituto, in caso di assenza o impedimento, un funzionario individuato all'occorrenza dal Responsabile dell'UPD;

**STABILITO** di delegare l'UPD ad assumere le determinazioni conclusive, anche a maggioranza, del procedimento disciplinare per le infrazioni di maggior gravità;

**ATTESO** che l'U.O. proponente ha acquisito dalla S.C. Economico Finanziaria l'attestazione della copertura finanziaria inerente al presente provvedimento, come riportato nell'ultimo foglio;

**SU PROPOSTA** del Responsabile dell'U.O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione, il quale attesta la legittimità e regolarità tecnico/amministrativa del presente provvedimento, come riportato nell'ultimo foglio;

**PRESO ATTO** del parere favorevole espresso, per quanto di rispettiva competenza, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Socio-sanitario;

**- d e l i b e r a -**

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di approvare il "Regolamento del procedimento disciplinare nei confronti dei medici e professionisti specialisti ambulatoriali in convenzione, demandando



all'Unità Organizzativa Gestione Risorse Umane la relativa pubblicizzazione **(allegato 1)**;

2. di istituire l'Ufficio Procedimenti Disciplinari per medici e professionisti specialisti ambulatoriali in convenzione e di nominare:
  - il dott. Lelio Armando Viverit, dirigente strutturato – titolare e Presidente UPD;
  - il dott. Vito Nicolai, collaboratore amministrativo professionale, titolare con funzioni vicarie;
  - il dott. Salvatore Azzolina, specialista in chirurgia generale – titolare;
  - l'avv. Anna Bricchi, collaboratore amministrativo professionale - supplente;
  - l'avv. Alessandra Getti, collaboratore amministrativo professionale - supplente;
  - il dott. Renato Sali, specialista in dermatologia - supplente;
3. di nominare la d.ssa Antonella Pesce quale segretario dell'UPD dei medici e professionisti specialisti ambulatoriali in convenzione, delegando il responsabile dell'UPD, all'occorrenza, ad individuare il suo sostituto in caso di assenza o impedimento;
4. di delegare l'UPD ad assumere le determinazioni conclusive, anche a maggioranza, del procedimento disciplinare per le infrazioni di maggior gravità;
5. di dare mandato al Responsabile del Procedimento per tutti i necessari, successivi, incombenti all'esecuzione del presente provvedimento;
6. di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 17, comma 6, della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33, e ss.mm.;
7. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio online aziendale, ai sensi dell'art. 17, comma 6, della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33, e ss.mm.;
8. di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale.

(atti n.338/2017)

Parere favorevole:

IL DIRETTORE  
SANITARIO  
(dott. Cesare Candela)

IL DIRETTORE  
AMMINISTRATIVO  
(dott. Marco Paternoster)

IL DIRETTORE  
SOCIOSANITARIO  
(d.ssa Pamela Moser)

IL DIRETTORE GENERALE  
(dott. Fulvio Edoardo Odinolfi)



deliberazione del Direttore Generale n. 310 del 9 MAG. 2017, avente all'oggetto:

“ Approvazione del “Regolamento del procedimento disciplinare nei confronti dei medici e professionisti specialisti ambulatoriali in convenzione” e costituzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) per il personale con la medesima qualifica, ex art. 37 ACN 17 dicembre 2015, nonché ex art. 55 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni””

\* \* \* \* \*

Il sottoscritto Responsabile dell'UPD e Responsabile del procedimento:

**ATTESTA**

la legittimità e regolarità tecnico/amministrativa del presente provvedimento;

**DICHIARA**

il presente provvedimento non comporta alcun onere.

Il Responsabile dell'UPD  
e Responsabile del procedimento  
(dott. Lello Viverit)

Il Responsabile della S.C. Economico Finanziaria conferma:

il presente provvedimento non comporta alcun onere.

Il Responsabile della S.C. Economico Finanziaria  
(d.ssa Domenica Luppino)



## **REGOLAMENTO DELL'UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DELL'AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE "NORD MILANO" PER I MEDICI E I PROFESSIONISTI DELLA MEDICINA SPECIALISTICA CONVENZIONATA.**

### **Capo I**

Competenze, forme e termini del procedimento disciplinare

#### **Art. 1**

*Infrazioni che comportano la sanzione del rimprovero scritto*

1. Il dirigente responsabile della struttura in cui lo specialista lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, o il dirigente che ne fa le veci, quando ha notizia di comportamenti punibili con la sanzione disciplinare del rimprovero scritto, senza indugio e comunque non oltre venti (20) giorni dalla notizia del comportamento perseguibile, procede alla contestazione dell'addebito disciplinare per iscritto e convoca lo specialista per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore, ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci (10) giorni decorrenti dalla data di ricevimento della contestazione.

2. Entro il termine prefissato, lo specialista 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 sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il dirigente responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta (60) giorni dalla contestazione di addebito. In caso di differimento superiore a dieci (10) giorni, del termine a difesa, per impedimento personale dello specialista, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

3. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per lo specialista, dall'esercizio del diritto di difesa.

#### **Art. 2**

*Infrazioni per le quali la sanzione da applicare è superiore al rimprovero scritto*

Il dirigente responsabile della struttura o il dirigente che ne fa le veci, se la sanzione disciplinare da applicare è superiore al rimprovero scritto, trasmette gli atti, entro cinque (5) giorni dalla notizia del fatto, all'U.P.D, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

## **Capo II**

Competenze, forme e termini del procedimento disciplinare per l'U.P.D.

### **Art. 3**

*Infrazioni per le quali la sanzione da applicare è compresa tra la sanzione pecuniaria e la revoca dell'incarico senza preavviso*

1. L'U.P.D. procede, per le segnalazioni di cui all'art. 2 comma 1, senza indugio e comunque non oltre quaranta (40) giorni – vale la data di ricezione degli atti trasmessi - da quando ha avuto notizia del comportamento punibile, alla contestazione dell'addebito disciplinare per iscritto e convoca lo specialista per il contraddittorio a Sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore, ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui conferisce mandato, con un preavviso di venti (20) giorni.
2. Entro il termine prefissato, lo specialista 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 sua difesa.
3. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'U.P.D. conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi (120) giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del dirigente responsabile della struttura, o del dirigente che ne fa le veci, in cui il dipendente lavora.
4. In caso di differimento superiore a venti (20) giorni, per il termine a difesa per le motivazioni di cui al comma 2, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
5. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per lo specialista, dall'esercizio del diritto di difesa.

### **Art. 4**

*Determinazioni conclusive del procedimento*

1. In tutti i procedimenti disciplinari, il titolare dell'azione disciplinare (vedi art. 5), entro i termini stabiliti da questo regolamento, assume le determinazioni conclusive del procedimento. Tale modalità deve intendersi valida, in qualità di autorità delegata dal Direttore Generale protempore, ai sensi del comma 9, ultimo capoverso dell'art 37 dell'ACN 17 dicembre 2015, anche per l'assunzione delle determinazioni conclusive dei procedimenti esperiti per le violazioni di cui all'art. 55 bis, comma 7 e 55 sexies, comma 3 del D.Lgs. 165/01 e s.m. e i..
2. Tutte le sanzioni disciplinari di maggior gravità irrogate dall'autorità competente, devono essere recepite con provvedimento deliberativo del Direttore Generale, redatto a cura della medesima autorità competente.

## **Capo III**

Articolazione della titolarità del potere disciplinare

### **Art. 5**

*Titolare del potere disciplinare*

1. In base al modello organizzativo dell'Azienda, il dirigente responsabile, titolare del potere disciplinare è individuato come segue, secondo le diverse fattispecie:

- Dirigente responsabile di struttura complessa, o suo sostituto, ex art. 18 dei CC.CC.NN.LL 8.6.2000, o dirigente designato per farne le veci in caso di temporanea assenza o impedimento per gli specialisti inseriti nei PP.OO.;
- Dirigente responsabile di struttura complessa, o suo sostituto, ex art. 18 dei CC.CC.NN.LL 8.6.2000, o dirigente designato per farne le veci in caso di temporanea assenza o impedimento, per gli specialisti in servizio nei poliambulatori territoriali.

## **Capo IV**

Modalità della contestazione, dell'accesso ai documenti e casi particolari

### **Art. 6**

#### *Contestazione*

1. La contestazione degli addebiti disciplinari al dipendente, o la relativa segnalazione all'U.P.D., dovrà essere circostanziata, contenere ove possibile la data in cui si sono svolti i fatti, gli eventuali testimoni o persone informate dei fatti; dovrà essere riconducibile alle violazioni indicate dal codice disciplinare, al codice di comportamento dei pubblici dipendenti, al codice di comportamento dei medici e professionisti della specialistica ambulatoriale convenzionata; indicare, ove possibile, la presenza o meno di:

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

### **Art. 7**

#### *Diritto di accesso*

1. Allo specialista o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso agli atti istruttori del procedimento disciplinare a suo carico secondo il regolamento aziendale.

### **Art. 8**

#### *Supplemento di istruttoria*

1. Nel corso dell'istruttoria, il dirigente responsabile della struttura o l'UPD possono acquisire, presso altre amministrazioni pubbliche, 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.

### **Art. 9**

#### *Trasferimento dello specialista durante il procedimento disciplinare*

1. In caso di trasferimento dello specialista, a qualunque titolo, ad altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare e' avviato o concluso o la sanzione e' applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

#### **Art. 10**

##### *Procedimento disciplinare in caso di dimissioni dello specialista*

1. In caso di dimissioni dello specialista, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione della revoca o se comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

#### **Art. 11**

##### *Forme di comunicazione della contestazione e di tutti gli atti riguardanti il procedimento e comunicazioni tra dirigenti responsabili dell'azione disciplinare e UPD*

1. Ogni comunicazione allo specialista, nell'ambito del procedimento disciplinare, e' effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui lo specialista disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, tutte le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Ogni procedimento disciplinare instaurato deve essere contrassegnato da un numero di protocollo aziendale riservato, da richiedere all'UPD, prima di procedere alla contestazione di addebiti disciplinari.

2. E' cura del dirigente, in fase istruttoria, richiedere all'UPD se e quali sanzioni disciplinari siano state irrogate allo specialista oggetto della contestazione, negli ultimi due anni.

#### **Art. 12**

##### *Modalità di comunicazione dell'esito del procedimento e relative incombenze*

1. E' a carico del soggetto titolare dell'azione disciplinare il rispetto di tutti i termini del procedimento, ivi inclusa la comunicazione di archiviazione o applicazione della sanzione. Tutte le sanzioni irrogate devono essere trasmesse all'U.O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione ed all'UPD per l'iscrizione nel fascicolo personale, nonché per l'effettiva attuazione della stessa.

#### **Art. 13**

##### *Staff – UPD*

1. Qualora il procedimento sia esperito dal dirigente responsabile della struttura, o dal dirigente che ne fa le veci, lo stesso si avvale della collaborazione dell'UPD, che custodisce copia degli atti, anche per l'eventuale esercizio del diritto di accesso da parte del dipendente raggiunto da contestazione, e individua, se richiesto, il segretario verbalizzante per partecipare all'esperimento del procedimento disciplinare.

2. L'UPD e, comunque l'autorità competente, è altresì garante del rispetto, nell'ambito del procedimento disciplinare del principio di imparzialità, gradualità e trasparenza dell'azione disciplinare.

#### **Art. 14**

##### *Determinazione concordata della sanzione*

1. L'UPD, in via conciliativa, può procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge e l'accordo collettivo prevedono la sanzione della revoca, con o senza preavviso, nelle forme e modalità previste dall'allegato 6 all'ACN 17 dicembre 2015.

#### **Art. 15**

##### Consulenze per l'UPD

1. Nella valutazione degli addebiti relativi alla violazione di obblighi specifici nella funzione da parte degli specialisti, l'U.P.D. si può avvalere dell'apporto di professionalità specifiche, individuate dall'Azienda.

#### **Capo V**

##### Norme finali

#### **Art. 16**

##### *Rinvio*

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alle disposizioni del Decreto Legislativo 165/01 e s.m. e i., nonché alle disposizioni contrattuali vigenti, e non incompatibili, oltre a quanto disposto dalla L. 97/2001 e dal Codice Civile.