

1 – DESCRIZIONE DEL PROCESSO	
Codice	STAFDG005
Nome	Gestione procedimento disciplinare del personale convenzionato
Descrizione	Il processo si occupa delle varie fasi del procedimento disciplinare (segnalazione, istruttoria, audizione, conclusione) per comportamenti del personale convenzionato.
Area di rischio	Acquisizione e gestione del personale / Concorsi e prove selettive
DIR	Leonardo Pasquini
Struttura del DIR	Staff della Direzione Generale
RESP	Leonardo Pasquini
Struttura del RESP	Staff della Direzione Generale
Fornitori dell'input	Responsabili di struttura Altri soggetti esterni o interni all'Azienda
Input	Segnalazione infrazioni
Output	Proposta Irrogazione sanzione Proposta Archiviazione
Clienti dell'output	Struttura competente per l'esecuzione Soggetto interessato
Processi connessi	
Data di aggiornamento	14/05/2026

2 – ANALISI DEL PROCESSO									
N°	Nome attività	Descrizione attività e tempistiche	Esecutori	Vincoli	Rischi di corruzione	Fattori abilitanti	Livello di esposizione	Motivazione del livello di esposizione	Misure
F.1	Ricezione segnalazione	L’Ufficio Procedimenti Disciplinari del Personale Convenzionato (UPDC), i cui componenti sono nominati con provvedimento del Direttore Generale, riceve le segnalazioni relative ad infrazioni punibili con l’irrogazione di sanzioni superiori al richiamo scritto per il personale convenzionato (specialisti ambulatoriali interni, personale dell’ACN MMG, e personale dell’ACN PLS). Le segnalazioni possono pervenire all’UPD, oltre che dal Direttore del Distretto competente (che trasmette la segnalazione entro 20 giorni dalla notizia del fatto dandone contestuale comunicazione all’interessato), anche da altri soggetti interni o esterni all’Azienda.	UPDC (composto da un Presidente, due componenti e un segretario)	AA.CC.NN. Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta D. Lgs. 165/2001 ss mm ii DOC.STDG.04 “Regolamento di organizzazione dell’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari” PS.STDG.09 “Procedura Specifica Gestione art. 24 e 25 AA.CC.NN. MMF e PLS - Procedimento di contestazione”	Nessun rischio rilevato				
F.2	Contestazione e convocazione interessato	L'UPDC, tempestivamente e, comunque, non oltre trenta giorni dalla piena conoscenza della segnalazione da parte del Direttore di Distretto o dal momento in cui sia venuto a piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di propria competenza, sentito il Direttore di Distretto, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. L’atto di contestazione e convocazione viene approvato dall’UPDC in seduta collegiale, della quale si redige apposito verbale sottoscritto da tutti i membri e dal segretario. L’atto di contestazione e convocazione approvato viene sottoscritto dal Presidente dell’UPDC.	UPDC (composto da un Presidente, due componenti e un segretario)	AA.CC.NN. Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta D. Lgs. 165/2001 ss mm ii DOC.STDG.04 “Regolamento di organizzazione dell’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari” PS.STDG.09 “Procedura Specifica Gestione art. 24 e 25 AA.CC.NN. MMF e PLS - Procedimento di contestazione”	Nessun rischio rilevato				
F.3	Fase istruttoria	L’UPDC, anche tramite i singoli Componenti o il Presidente, esercita l’attività istruttoria necessaria volta ad accertare l'effettivo svolgimento dei fatti del caso specifico, eventualmente: - acquisisce prove documentali e testimoniali; - chiede eventuali informazioni o chiarimenti alle Strutture aziendali; - chiede la collaborazione di altre realtà operative. Successivamente l’UPDC procede all’audizione per la difesa del soggetto convenzionato della quale viene redatto apposito verbale.	UPDC (composto da un Presidente, due componenti e un segretario)	AA.CC.NN. Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta D. Lgs. 165/2001 ss mm ii DOC.STDG.04 “Regolamento di organizzazione dell’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari” PS.STDG.09 “Procedura Specifica Gestione art. 24 e 25 AA.CC.NN. MMF e PLS - Procedimento di contestazione”	Nessun rischio rilevato				
F.4	Fase decisoria	Entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito, l’UPDC si riunisce in funzione collegiale per valutare le risultanze dell’istruttoria e dell’audizione del soggetto interessato, oltre all’eventuale documentazione prodotta. A seguito della valutazione decide se concludere il procedimento con l'atto di archiviazione o con l’irrogazione della sanzione. Della seduta decisoria viene redatto apposito verbale. La decisione viene assunta a maggioranza assoluta dei partecipanti e si conclude con l’adozione di una proposta di archiviazione/irrogazione di sanzione con relativa motivazione che indichi, in particolare, i presupposti di fatto e le ragioni di diritto che hanno determinato la decisione. La proposta di archiviazione/irrogazione di sanzione viene firmata dal solo Presidente e trasmessa al Direttore Generale. Il DG, sulla base della proposta di archiviazione/irrogazione dell’UPDC, conclude il procedimento disciplinare con un proprio atto, che viene notificato al soggetto interessato. In caso di irrogazione di sanzione, l’atto viene trasmesso, corredato della relativa documentazione, all’Ordine provinciale di iscrizione del medico.	UPDC (composto da un Presidente, due componenti e un segretario) Direttore Generale	AA.CC.NN. Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta D. Lgs. 165/2001 ss mm ii DOC.STDG.04 “Regolamento di organizzazione dell’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari” PS.STDG.09 “Procedura Specifica Gestione art. 24 e 25 AA.CC.NN. MMF e PLS - Procedimento di contestazione”	Nessun rischio rilevato				

3 – MISURE DEL PROCESSO						
N°	Misura specifica di prevenzione	Tipologia	Indicatore di attuazione	Target indicatore	Responsabile attuazione	Programmazione
M.1	Nessuna misura adottata					