



**CODICE DISCIPLINARE SPECIALISTI CONVENZIONATI
DELL'ASST BERGAMO EST**

**Approvato con delibera n. 652 del 10.7.2017
Emendato per refuso con delibera n. 669 del 19.7.2017**

INDICE

CAPO I

PRINCIPI

- Art. 1 Quadro Normativo
- Art. 2 Soggetti ed area di applicazione
- Art. 3 Codice di comportamento
- Art. 4 Pubblicità

CAPO II

NORME DISCIPLINARI

- Art 5 Obblighi dello specialista ambulatoriale
- Art. 6 Sanzioni e procedure disciplinari
- Art. 7 Criteri generali per l'applicazione delle sanzioni
- Art. 8 Rimprovero scritto
- Art. 9 Sanzione pecuniaria
- Art. 10 Sospensione dall'incarico e dal trattamento economico
- Art. 11 Revoca dell'incarico con preavviso
- Art. 12 Revoca dell'incarico senza preavviso

CAPO III

ORGANI COMPETENTI E PROCEDURE

- Art. 13 Norme generali sui procedimenti
- Art. 14 Competenze
- Art. 15 Modalità per l'applicazione delle sanzioni di competenza del Referente della AFT di riferimento
- Art. 16 Ufficio per i Procedimenti Disciplinari
- Art. 17 Modalità per l'applicazione delle sanzioni di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 18 Procedura di conciliazione
- Art 19 Ricorsi
- Art. 20 Riservatezza
- Art. 21 Norme finali



CAPO I

PRINCIPI

Art. 1 Quadro Normativo

In considerazione della specificità professionale e delle particolari responsabilità che caratterizzano le figure dello specialista ambulatoriale, sono stabilite specifiche fattispecie di responsabilità disciplinari, nonché il relativo sistema sanzionatorio con la garanzia di adeguate tutele degli specialisti, veterinari e professionisti, secondo quanto previsto nell'Accordo collettivo nazionale di categoria.

Art. 2 Soggetti ed area di applicazione

Il presente codice disciplinare si applica a tutti gli specialisti ambulatoriali dell'ASST Bergamo Est.

Art. 3 Codice di comportamento

All'atto della stipula del contratto individuale di lavoro è consegnato a ciascuno specialista l'allegato n. 5 all'ACN dicembre 2015 - **codice di comportamento** - che si riporta in allegato al presente codice e ne costituisce parte integrante.

Art. 4 Pubblicità

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.



CAPO II

NORME DISCIPLINARI

Art 5

Obblighi dello specialista ambulatoriale

- 1) Lo specialista è tenuto al rispetto degli obblighi e compiti previsti dagli accordi Nazionali ed a collaborare con le strutture dirigenziali in relazione a quanto previsto e disciplinato negli Accordi,

- 2) Lo specialista ambulatoriale, tenuto conto della necessità di garantire la migliore qualità del servizio, deve, in particolare:
 - a) mantenere nei rapporti interpersonali con gli utenti e terzi un comportamento adeguato al proprio ruolo ed una condotta informata a principi di correttezza e rispetto ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - b) assicurare lo svolgimento dei propri compiti nel rispetto della normativa contrattuale, della legislazione vigente e, per quanto di pertinenza, dei programmi di attività concordati con la Direzione dell'ASST;
 - c) assicurare la presenza in servizio nell'orario indicato nella lettera d'incarico, nel rispetto del regolamento organizzativo della AFT, UCCP o struttura di appartenenza;
 - d) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini entro il quarto grado e dei conviventi;
 - e) astenersi dal chiedere pagamenti non dovuti per prestazioni rese agli utenti, o accettare omaggi o altre utilità per sé o per i propri familiari, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore;
 - f) astenersi dal generare condizioni causa di incompatibilità;
 - g) informare l'Azienda Sanitaria di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
 - h) rispettare le norme di legge e le disposizioni contrattuali in materia di esercizio dell'attività libero professionale;
 - i) applicare le disposizioni vigenti in materia di attestazione di malattia e di certificazione per l'assenza per malattia;
 - j) assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali;



- k) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- l) non utilizzare beni e strumenti dell'Azienda, preordinati all'espletamento dell'attività istituzionale, per finalità private o diverse da quelle previste;
- m) avere cura dei locali o altri beni strumentali affidati in ragione dell'attività prestata.

Art 6

Sanzioni e procedure disciplinari

- 1) Le violazioni degli obblighi di cui all'articolo 5, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, danno luogo all'applicazione delle seguenti tipologie di sanzioni:
 - a) rimprovero scritto;
 - b) sanzione pecuniaria, di importo non inferiore al 5% e non superiore al 10% della retribuzione corrisposta nel mese precedente, per la durata massima di tre mesi;
 - c) sospensione dall'incarico e dal trattamento economico per una durata non inferiore a un mese e non superiore a sei;
 - d) revoca dell'incarico con preavviso;
 - d) revoca dell'incarico senza preavviso.

Art. 7

Criteri generali per l'applicazione delle sanzioni

Le violazioni degli obblighi di cui all'art. 5 danno luogo all'applicazione di sanzioni, avuto riguardo dei seguenti criteri:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrata, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza della infrazione e dell'inosservanza degli obblighi di legge e delle disposizioni contrattuali;
- c) responsabilità connesse con l'incarico ricoperto, nonché con la gravità della lesione al prestigio dell'Azienda e del Servizio Sanitario Nazionale;
- d) grado di danno o di pericolo o di disservizio provocati a persone e a cose;
- e) eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dallo specialista ambulatoriale, veterinario o professionista o al concorso nella violazione di più persone;



f) recidiva di sanzioni disciplinari nel biennio precedente.

Art. 8 **Rimprovero scritto**

La sanzione del rimprovero scritto viene irrogata per:

- a) infrazioni di lieve entità, a carattere occasionale, comprese quelle relative alle disposizioni sulle prescrizioni e proposte di trattamenti assistenziali;
- b) sporadiche irregolarità nell'utilizzo della ricetta del SSN;
- c) inosservanza della normativa contrattuale e legislativa vigente, purché non abbia determinato un danno o ripercussioni negative per gli utenti o l'Azienda;
- d) ingiustificato ritardo o mancato rispetto dell'orario di inizio e di fine dei turni;
- e) episodici comportamenti non conformi ai principi di correttezza e di rispetto;
- f) irregolarità nella compilazione e tenuta della documentazione a carattere sanitario;
- g) mancata comunicazione tempestiva all'Azienda di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
- h) ottenimento di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, di valore eccedente i 150 Euro nell'anno solare.

Art. 9 **Sanzione pecuniaria**

La sanzione pecuniaria, di importo non inferiore al 5% e non superiore al 10% della retribuzione corrisposta nel mese precedente, per la durata massima di tre mesi, si applica, graduando l'entità in relazione ai criteri di cui all'art. 7 comma 1, per :

- a) recidiva, nel biennio precedente, di infrazioni che abbiano comportato la sanzione del rimprovero scritto;
- b) uso improprio delle risorse messe a disposizione dal Servizio Sanitario Nazionale;
- c) assenza ingiustificata o arbitrario abbandono della sede di servizio senza conseguenze nei confronti degli utenti;
- d) comportamenti minacciosi, ingiuriosi o calunniosi nei confronti di utenti, colleghi o dipendenti aziendali;
- e) violazione di obblighi da cui sia derivato disservizio agli utenti;



f) violazione degli obblighi e compiti, stabiliti da norme legislative o da disposizioni contrattuali, che abbiano comportato danno economico o pregiudizio per l'Azienda;

g) ottenimento di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, di valore rilevante;

Art. 10

Sospensione dall'incarico e dal trattamento economico

La sospensione dall'incarico e dal trattamento economico per una durata non inferiore a un mese e non superiore a sei si applica, graduando l'entità in relazione ai criteri di cui all'art. 7 comma 1, per:

a) recidiva, nel biennio precedente, di infrazioni che abbiano comportato sanzione pecuniaria;

b) sistematici e comprovati comportamenti aggressivi o denigratori; minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni nei confronti degli utenti, dei colleghi, dell'Azienda e dei suoi dipendenti;

c) ripetute assenze ingiustificate dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tale ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi dello specialista ambulatoriale, veterinario o professionista, agli eventuali danni causati all'Azienda, agli utenti o a terzi;

d) comportamento gravemente negligente od omissivo nella tenuta del Fascicolo Sanitario Elettronico e della restante documentazione sanitaria connessa all'espletamento della sua attività da cui sia derivato un danno per l'Azienda o per terzi;

e) violazione delle norme di legge in materia di prescrizione di farmaci o persistente inappropriata clinica nell'attività prescrittiva;

f) testimonianza falsa o reticente nell'ambito di procedimenti disciplinari;

g) responsabilità in alterchi con ricorso a vie di fatto, nell'esercizio della propria attività, nei confronti di colleghi, utenti o terzi;

h) atti e comportamenti lesivi della dignità della persona, ivi compresi quelli discriminatori e le molestie sessuali;

i) altre gravi violazioni non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia comunque derivato grave danno all'Azienda;

Art. 11

Revoca dell'incarico con preavviso

La sanzione della revoca dell'incarico con preavviso si applica per:



- a) recidiva di infrazioni che abbiano comportato la sospensione del rapporto;
- b) falsità documentali o dichiarative in costanza del rapporto di lavoro;
- c) omessa o infedele comunicazione di circostanze comportanti indebiti benefici economici;
- d) rilascio di false certificazioni di malattia, relative ad assenza dal lavoro, che attestino dati clinici non desunti da visita, in coerenza con la buona pratica medica;
- e) mancato rispetto delle norme contrattuali in materia di espletamento di attività libero professionale;
- f) accertato e non dovuto pagamento, anche parziale, per prestazioni previste dagli Accordi rese agli utenti;
- g) mancato rispetto delle norme in tema di incompatibilità in costanza di incarico, ad esclusione della fattispecie prevista dall'art. 36, comma 3, lettera e) “ *insorgenza fraudolentemente non dichiarata di causa di incompatibilità di cui all'art. 25 dell' Accordo nazionale specialisti del 17.12.2015*”;
- h) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
- i) responsabilità penale, risultante da condanna passata in giudicato, per delitti commessi al di fuori dell'attività di specialista ambulatoriale, veterinario o professionista convenzionato e non attinenti in via diretta al rapporto di lavoro ma che per la loro specifica gravità non siano compatibili con la prosecuzione del rapporto;

Art. 12

Revoca dell'incarico senza preavviso

La sanzione della revoca dell'incarico senza preavviso si applica per infrazioni, relative agli obblighi deontologici, legali e convenzionali, o per fatti illeciti di rilevanza penale, di gravità tale da compromettere irrimediabilmente il rapporto di fiducia con l'Azienda e da non consentire la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro.

In caso di revoca per i motivi di cui al presente articolo e all'art. 11 lettere g), h) e i) allo specialista ambulatoriale non può essere conferito un nuovo incarico convenzionale ai sensi dell'ACN.

Negli altri casi di revoca lo specialista può presentare nuova domanda di inclusione nelle graduatorie decorsi due anni dalla cessazione.



CAPO III

ORGANI COMPETENTI E PROCEDURE

Art.13

Norme generali sui procedimenti

1. Non può tenersi conto ad alcuno effetto delle sanzioni disciplinari, decorsi due anni dalla loro applicazione.
2. In caso di più violazioni compiute con un'unica azione o omissione si applica la sanzione più grave
3. I provvedimenti conseguenti ai procedimenti disciplinari non sollevano lo specialista dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
4. Per tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato escludendosi la protocollazione generale.

Art. 14

Competenze

1. Per le infrazioni per le quali è prevista la sanzione del rimprovero scritto il titolare del potere disciplinare è il referente della AFT (aggregazione funzionale) di riferimento.
2. Per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi del rimprovero scritto il procedimento disciplinare viene svolto dall'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) dell'Azienda. In tal caso un componente dell'U.P.D. è sostituito con un componente in rapporto di convenzionamento con il SSN designato dal Comitato Consultivo zonale.
3. Nel caso in cui la sanzione da comminare sia superiore al rimprovero scritto il referente della AFT di riferimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato, segnala entro 5 (cinque) giorni dalla notizia del fatto all'U.P.D. i fatti da contestare per l'istruzione del procedimento.

Art. 15

Modalità per l'applicazione delle sanzioni di competenza del Referente della AFT di riferimento

1. Il referente della AFT di riferimento, entro 20 (venti) giorni, termine perentorio, dal momento in cui viene a conoscenza di comportamenti punibili con la sanzione di minore gravità, contesta per iscritto l'addebito allo specialista ambulatoriale e lo convoca con un preavviso di almeno 10 (dieci) giorni, per il contraddittorio a sua difesa con l'eventuale



assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui l'interessato aderisce o conferisce mandato.

2. La contestazione dell'addebito deve essere specifica e tempestiva e contenere l'esposizione chiara e puntuale dei fatti in concreto verificatisi, al fine di rendere edotto lo specialista degli elementi a lui addebitati e consentire allo stesso di esercitare il diritto di difesa.
3. Le comunicazioni agli specialisti ambulatoriali e l'accesso agli atti del procedimento avvengono come di seguito indicato:
 - a. ogni comunicazione, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, ovvero con lettera raccomandata A/R;
 - b. lo specialista ambulatoriale ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
4. Nel corso dell'istruttoria, il referente può 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.
5. Entro il termine fissato, 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. In caso di differimento superiore a dieci giorni dalla scadenza del preavviso, per impedimento dello specialista ambulatoriale 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.
6. Le giustificazioni formulate dallo specialista devono figurare nel verbale della seduta, sottoscritto dal referente competente e dallo specialista interessato.
7. Il responsabile della struttura organizzativa aziendale di riferimento conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 60 (sessanta) giorni, termine perentorio, dalla contestazione dell'addebito;
8. La sanzione disciplinare deve essere adeguatamente motivata e notificata per iscritto all'interessato.

Art. 16

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è un organismo a carattere collegiale composto da tre membri nominati con provvedimento del Direttore Generale, di cui uno con funzioni di Presidente.

In caso di assenza, impedimento o verificata incompatibilità di uno dei componenti, le relative funzioni sono assunte dai rispettivi sostituti nominati con provvedimento del Direttore Generale.



2. Per ogni adempimento di natura istruttoria ed amministrativa l'U.P.D. è coadiuvato da un dipendente, appartenente alla SSD Affari Generali e Legali, collocato almeno in categoria D, in possesso di adeguate competenze ed esperienze professionali, che svolge funzioni di Segreteria, descritte al successivo comma 12.
3. L' U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari relativi a infrazioni per le quali sono previste le sanzioni superiori al rimprovero scritto.
4. In particolare spetta all'U.P.D.:
 - l'acquisizione della segnalazione
 - l'istruttoria preliminare (ove ritenuta)
 - la contestazione dell'addebito
 - l'istruttoria e l'audizione dei testimoni
 - l'audizione del dipendente
 - l'eventuale ulteriore approfondimento istruttorio
 - la conclusione del procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione.
 -
5. Il Presidente può delegare, in via generale o per singoli atti, l'attività istruttoria ad uno degli altri componenti. Detta attività dovrà comunque essere ratificata dal Presidente.
6. Per approfondimenti tecnici l'U.P.D può avvalersi, nella fase istruttoria nonché in sede di audizione del dipendente/testimoni, dell'apporto specialistico di professionisti esperti nella materia specifica.
7. Il Presidente firma in nome e per conto dell'Ufficio tutti gli atti del procedimento disciplinare, fatti salvi gli atti istruttori qualora delegati, e ad eccezione del provvedimento finale che viene sottoscritto da tutti i membri se adottato all'unanimità.
8. Ogni decisione del Collegio viene adottata almeno a maggioranza dei suoi componenti (2/3): ogni componente 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 alla sussistenza o meno della responsabilità disciplinare, sia in ordine alla tipologia e/o alla gravità, gradualità e proporzionalità della sanzione indicata dalla maggioranza dei componenti dell'U.P.D.. In tal caso il provvedimento disciplinare viene validamente emesso senza la sottoscrizione del componente dissenziente.
9. In nessun caso può aversi identificazione tra chi ha effettuato la segnalazione all'U.P.D. e componente di quest'ultimo. In tal caso subentra nell'U.P.D. il rispettivo sostituto.
10. Ciascun componente dell'U.P.D. deve astenersi dal trattare casi in cui siano coinvolti propri parenti ed affini fino al quarto grado. In tali evenienze, il membro astenuto viene sostituito dal supplente designato ai sensi del precedente comma 1.
11. E' fatta salva la possibilità, per il medico specialista cui vengono contestati fatti disciplinarmente rilevanti, di richiedere la riconsiderazione dei componenti dell'U.P.D. nei casi di cui al precedente comma.



ASST Bergamo Est

Sulla richiesta decide l'Ufficio medesimo che deve valutare la fondatezza delle motivazioni adottate dalla parte interessata e – conseguentemente – decidere nel merito.

Nel caso in cui la richiesta di ricusazione risulti fondata, l'U.P.D. provvede a sostituire il componente ricusato con il rispettivo supplente.

12. La Segreteria dell'U.P.D. in particolare provvede:

- alla cura ed organizzazione della ricezione degli atti di segnalazione e dei riscontri indirizzati all'U.P.D., ivi incluse le comunicazioni in forma riservata con i soggetti interessati, con particolare riferimento ai responsabili delle segnalazioni ed ai soggetti destinatari del procedimento;
- alla predisposizione di tutti gli atti e comunicazioni;
- alle attività di verbalizzazione (audizione incolpato – audizioni testimoniali) e di raccolta e conservazione della documentazione relativa alla fase istruttoria;
- alla conservazione dei processi verbali delle sedute dell'U.P.D.;
- alla conservazione dei provvedimenti disciplinari emessi dall'U.P.D. nonché alla loro trasmissione ai soggetti interessati;
- alla conservazione delle altre comunicazioni ricevute da parte dei responsabili della AFT relative ai provvedimenti disciplinari di loro diretta competenza, ai fini della conoscenza di precedenti sanzioni, rilevanti ai fini della recidiva;
- alla cura dell'archivio dei procedimenti, nel rispetto dei principi e delle previsioni della vigente normativa sul trattamento dei dati personali, con particolare riguardo all'adozione delle misure minime di sicurezza volte a garantire l'integrità dei dati personali medesimi e la loro tutela;

Art. 17

Modalità per l'applicazione delle sanzioni di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Nessun provvedimento disciplinare può essere adottato senza la previa contestazione degli addebiti allo specialista convenzionato e senza averlo sentito a sua difesa.
2. La contestazione deve essere effettuata per iscritto e in maniera circostanziata entro 30 (trenta) giorni, termine perentorio, da quando l'U.P.D. ha ricevuto gli atti trasmessi dal referente della AFT di riferimento ovvero dalla data nella quale ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.
3. Le comunicazioni agli specialisti ambulatoriali e l'accesso agli atti del procedimento avvengono come di seguito indicato:
 - ogni comunicazione, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, ovvero con lettera raccomandata A/R;
 - lo specialista ambulatoriale ed il professionista hanno diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.



ASST Bergamo Est

4. Durante le fasi del procedimento disciplinare lo specialista può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
5. Nel corso dell'istruttoria, l'ufficio per i procedimenti disciplinari può 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.
6. L'U.P.D. provvede a convocare lo specialista per la difesa, secondo le modalità di cui al comma 4, con un preavviso di almeno 20 (venti) giorni.
7. Entro il termine fissato, 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. In caso di differimento superiore a dieci giorni dalla scadenza del preavviso, per impedimento dello specialista ambulatoriale 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.
8. La violazione dei termini stabiliti comporta per l'azienda, nel caso in cui la responsabilità sia della stessa, la decadenza dell'azione disciplinare e nel caso in cui la responsabilità sia dello specialista ambulatoriale la decadenza dall'esercizio di difesa.
9. Le giustificazioni formulate dallo specialista devono figurare nel verbale della seduta, sottoscritto dai componenti dell'UPD e dallo specialista.
10. Quando l'U.P.D. ritenga invece che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone l'archiviazione del procedimento dandone comunicazione all'interessato
11. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 (centoventi) giorni, termine perentorio, dalla data di contestazione degli addebiti, salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'art. 55 ter del D.Lgs 165/2001. *
12. Soggetto competente ad assumere le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare è il Direttore Generale o suo delegato.

Art. 18

Procedura di conciliazione

1. L'UPD può attivare la procedura di conciliazione, non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare della revoca dell'incarico, da instaurare e concludere entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione.



ASST Bergamo Est

2. La sanzione concordemente determinata all'esito di tale procedura, non può essere di specie diversa da quella prevista per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo.
4. Il consenso dello specialista ambulatoriale deve risultare da atto sottoscritto congiuntamente dalle parti.

Art. 19 **Ricorsi**

Sulle controversie in materia di sanzioni e procedimento disciplinare è competente il giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro territorialmente competente

Art. 20 **Riservatezza**

1. Il trattamento dei dati personali dei soggetti interessati dal procedimento disciplinare deve essere effettuato per le sole finalità inerenti al procedimento stesso, nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza dei trattamenti sancito dalla vigente normativa in materia.
2. La trasmissione di tutti gli atti relativi ai procedimenti disciplinari deve avvenire attraverso il "protocollo riservato".
3. I soggetti competenti (U.P.D. e responsabili AFT), gli eventuali consulenti e testimoni sono tenuti al segreto di ufficio ed alle disposizioni contenute nel decreto legislativo 196/2003 in materia di privacy.

Art. 21 **Norme finali**

Per tutto quanto non previsto dall'art. 37 dell'Accordo Collettivo Nazionale si applicano le disposizioni di cui alla L. 27 marzo 2001 n. 97 ed al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165. e ss mm e ii.

Le disposizioni del presente codice disciplinare entrano in vigore dalla data di pubblicazione nel sito Web aziendale. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarle e farle osservare come norme obbligatorie dell'azienda ad efficacia generale.