		1 – DESCRIZIONE DEL PROCESSO								
		1.1 – Dati generali								
Nome del processo: Gestione procedimento disciplinare del personale convenzionato										
Area di rischio	Acquisizione e gestione del personale / Concorsi e prove selettive									
Processi connessi										
Codice	STAFDG005									
DIR	Leonardo Pasquini									
Struttura del DIR	Staff della Direzione Generale									
RESP	Leonardo Pasquini									
Struttura del RESP: Staff della Direzione Generale										
Data di aggiornamento: 27/08/2025										
1.2 – Descrizione										
Fornitori	Input	Processo	Output	Clienti						
Responsabili di struttura Altri soggetti esterni o interni all'Azienda	Segnalazione infrazioni	Il processo si occupa delle varie fasi del procedimento disciplinare (segnalazione, istruttoria, audizione, conclusione) per comportamenti del personale convenzionato.	Proposta Irrogazione sanzione Proposta Archiviazione	Struttura competente per l'esecuzione Soggetto interessato						

2 – ANALISI DEL PROCESSO														
STAFDG005 - Gestione procedimento disciplinare del personale convenzionato - 27/08/2025														
2.1 - Descrizione delle attività				2.2 – Valutazione dei rischi						2.3 – Trattamento del rischio				
N° Nome attività	Descrizione attività e tempistiche Esecuto	re Vincoli	Rischi di corruzione	Fattori abilitanti	esposizione al rischio	Motivazione del livello di esposizione	Misure specifica di prevenzione	CN TR ET	ogia di misu		Indicatori di attuazione	Target indicatori	Responsabile dell'attuazione della misura	Scadenza
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.	mponenti e DOC.3 I DO.3.4 **Regloamento o 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	Nessuno		at iscino									
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 preaviso 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.	mponenti e DOC.31 DOS.04 "Regolarienti o per i Procedimenti Disciplinari" PS.STDG.09 "Procedura Specifica Gestione art. 24 e 25 AA.CC.NN. MMF e PLS - Procedimento di contestazione"												
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 presidente, due co un segretario) Successivamente l'UPDC procede all'audizione per la difesa del soggetto convenzionato della quale viene redatto apposito verbale.		Nessuno											
4 Fase decisoria	Entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito, l'UPDC si riunisce in funzione collegiale per valutare le risultanze dell'isruttoria e dell'aduizione 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.	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 Percedimenti Disciplinario												