



Delibera n. 223 del 28/05/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PERSONALE DEL COMPARTO E DELLA DIRIGENZA IN SERVIZIO PRESSO ATS BRIANZA

IL DIRETTORE GENERALE – Dott. Michele Brait

Nominato in forza della Deliberazione della Giunta Regionale di Lombardia n. XII/1653 del 21/12/23

ACQUISITI i pareri del

Direttore Sanitario	Dr. Aldo Bellini	Favorevole
Direttore SocioSanitario	Dr. Antonio Colaiani	Favorevole
Direttore Amministrativo	Dott. Giuseppe Matozzo	Favorevole

PREMESSO che l'ATS Brianza ritiene necessario adottare un Regolamento in materia di procedimenti disciplinari al fine di individuare le modalità, i principi, i soggetti e i termini per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari nei confronti del proprio personale dipendente con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, appartenente all'Area del Comparto, all'Area della Dirigenza Sanità e all'Area della Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa, conformemente a quanto previsto dalle sopraggiunte disposizioni contrattuali e legislative sul tema e a garanzia della trasparenza ed uniformità della gestione dei procedimenti sanzionatori degli obblighi di condotta a cui sono tenuti tutti i dipendenti;

RICHIAMATE le norme imperative in materia di cui al Testo Unico sul Pubblico Impiego adottato con Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTI:

- l'art. 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D. Lgs. n. 150/2009, il quale prevede che ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari (U.P.D), la cui funzione consiste nel contestare l'addebito al dipendente, istruire il procedimento disciplinare e adottare l'atto conclusivo del procedimento;
- il D. Lgs, n. 75/2017, in particolare, il capo VII recante: “*Responsabilità disciplinare*” che ha modificato e integrato il D. Lgs. n. 30/03/2001 n.165 in tema di procedimenti disciplinari;

PRESO ATTO della disciplina contrattuale vigente:

- CCNL Comparto Sanità del 21/5/2018, così come aggiornato con il CCNL 02/11/2022;
- CCNL Area Sanità del 23/01/2024;
- CCNL Area Funzioni Locali del 17/12/2020, così come aggiornato con il CCNL 16/07/2024;

VISTA la Deliberazione ATS Brianza n. 630 del 02.11.2020 con cui veniva istituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari nella composizione ivi risultante;

RICHIAMATO il Decreto ATS Brianza n. 214 del 24.06.2022 con cui veniva, da ultimo, modificata la composizione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari nella composizione ivi risultante;

RILEVATA la necessità di aggiornare la compagine collegiale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), avente competenza ad avviare e concludere tutti i procedimenti disciplinari, che comportano l'applicazione di sanzioni di minore e maggiore gravità, fermo restando la competenza del Responsabile di ciascuna Struttura per il personale ivi assegnato per i procedimenti che comportano l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale, nella seguente composizione:

- **Presidente titolare:** Direttore S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane
- Presidente supplente: Direttore del Dipartimento Veterinario;

- **Primo Componente titolare:** Direttore S.C. Affari Generali e Legali;
- Primo Componente supplente: Direttore del Dipartimento Igiene e Prevenzione;

- **Secondo Componente titolare:** Direttore Dipartimento PAAPSS;
- Secondo Componente supplente: Direttore del Dipartimento PIPSS;

- **Segretario:** Dirigente Amministrativo individuato nell'ambito della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane.
- Segretario supplente: Dirigente Amministrativo individuato nell'ambito della S.C. Affari Generali e Legali.

VISTA la proposta di Regolamento elaborata dalla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane di cui all'All. 1, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

DATO ATTO che con nota prot. ATS Brianza n. 40449/25 del 26.05.2025 è stata data informativa dell'adozione del Regolamento in parola alle Organizzazioni Sindacali della Dirigenza e del Comparto nonché alla RSU aziendale;

RITENUTO pertanto:

- di prendere atto del "*Regolamento in materia di procedimenti disciplinari personale del comparto e della dirigenza in servizio presso ATS Brianza*" quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di approvare l'aggiornamento della composizione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari ai sensi dell'art. 6 del Regolamento stesso come sopra delineata;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta oneri a carico di questa ATS;

VISTA la proposta presentata dal Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane Dott.ssa Laura Maccagni che, anche in qualità di Responsabile del procedimento, attesta la regolarità tecnica e la legittimità del presente atto;

DELIBERA

per le motivazioni indicate in premessa:

- di approvare il "*Regolamento in materia di procedimenti disciplinari del personale del comparto e della dirigenza in servizio presso ATS Brianza*" di cui all'All.1, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- di prendere atto dell'aggiornamento della composizione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) avente competenza ad avviare e concludere tutti i procedimenti disciplinari, che comportano l'applicazione di sanzioni di minore e maggiore gravità, fermo restando la competenza del Responsabile di ciascuna Struttura per il personale ivi assegnato per i procedimenti che comportano l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale, come di seguito delineato:
 - **Presidente titolare:** Direttore S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane
 - Presidente supplente: Direttore del Dipartimento Veterinario;
 - **Primo Componente titolare:** Direttore S.C. Affari Generali e Legali;
 - Primo Componente supplente: Direttore del Dipartimento Igiene e Prevenzione;
 - **Secondo Componente titolare:** Direttore Dipartimento PAAPSS;
 - Secondo Componente supplente: Direttore del Dipartimento PIPSS;
 - **Segretario:** Dirigente Amministrativo individuato nell'ambito della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane;
 - Segretario supplente: Dirigente Amministrativo individuato nell'ambito della S.C. Affari Generali e Legali.
- di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico di questa ATS;
- di dare atto che ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dei commi 4 e 6 dell'art. 17 della L.R. n. 33/2009, come modificata dall'art. 1 della L.R. n. 23/2015, il presente provvedimento è immediatamente esecutivo;

- di disporre, ai sensi del medesimo art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, la pubblicazione del presente provvedimento all'albo on line dell'Ente;
- di comunicare l'adozione del presente provvedimento alle Strutture aziendali.

Documento firmato digitalmente
IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Michele Brait)

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA E LEGITTIMITA'**STRUTTURA PROPONENTE: SC GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

Il Dirigente Responsabile
Dott.ssa Laura Maccagni

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' CONTABILE**S.C. BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'**

Si attesta la regolarità contabile del presente provvedimento:

Bilancio anno _____: ☐ Sanitario ☐ Socio Sanitario Integrato (ASSI) ☐ Sociale

Programma di spesa: _____

Conto n.: _____ Importo: _____

NOTE

REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PERSONALE DEL COMPARTO E DELLA DIRIGENZA IN SERVIZIO PRESSO ATS BRIANZA

ID 05905

rev	data di verifica	Descrizione delle modifiche	FIRMA DI REDAZIONE	FIRMA DI VERIFICA
			NOMINATIVO (FUNZIONE)	NOMINATIVO (FUNZIONE)
0		Prima emissione		

Adottato con delibera nr. ____ del ____/____/2025

DOCUMENTO DI PROPRIETA' DELLA ATS DELLA BRIANZA



Sommario

DOCUMENTO DI PROPRIETA' DELLA ATS DELLA BRIANZA	1
Art.1 - CONTENUTO E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
Art.2 - FONTI NORMATIVE	3
Art. 3 - RESPONSABILITÀ DEL PUBBLICO DIPENDENTE	4
Art. 4 - SANZIONI DISCIPLINARI	4
Art. 5 - SOGGETTI TITOLARI DELL' AZIONE DISCIPLINARE.....	6
Art. 6 - COSTITUZIONE, COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD).....	7
Art. 7 - FORME E TERMINI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	10
Art. 8 - VIOLAZIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	13
Art. 9 - RESPONSABILITÀ CONNESSE AL MANCATO ESERCIZIO E ALLA DECADENZA DEL' AZIONE DISCIPLINARE	14
Art. 9 - ITER ACCELERATO	14
Art. 10 - DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE.....	15
Art. 11 - EFFETTI DEL TRASFERIMENTO E DELLA CESSAZIONE DEL DIPENDENTE SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	16
Art. 12 - RAPPORTI FRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE.....	16
Art. 13 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	20
Art. 14 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE	20
Art. 15 - TRASFERIMENTO D'UFFICIO	22
Art. 16 - TITOLARE DEL POTERE DI SOSPENSIONE CAUTELARE E TRASFERIMENTO D'UFFICIO	23
Art. 17 - REINTEGRAZIONE SUL POSTO DI LAVORO E INDENNITÀ SUPPLEMENTARE (SOLO PER AREE DIRIGENZIALI).....	23
Art. 18 - NORME FINALI.....	23
Art. 19 - ENTRATA IN VIGORE	23



Art.1 - CONTENUTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1) Il presente Regolamento individua modalità, principi, soggetti e termini per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente dell'ATS di Brianza (di seguito ATS) con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, appartenente all'area del Comparto, all'Area della Dirigenza Sanità e all'Area della Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa, conformemente a quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali e legislative.
- 2) Il presente regolamento, aggiornato al D. Lgs. n. 75/2017 (recante modifiche del D.L.gs. n. 165/2001, Testo Unico sul pubblico impiego) ed alle previsioni del CCNL Comparto Sanità del 21/5/2018, così come aggiornato con il CCNL 02/11/2022, del CCNL Area Sanità del 23/01/2024, del CCNL Area Funzioni Locali del 17/12/2020, così come aggiornato con il 16/07/2024, ha lo scopo di garantire trasparenza ed uniformità nella gestione dei procedimenti volti ad accertare e sanzionare la violazione di obblighi di condotta da parte del personale dipendente dell'Ente.
- 3) Nella sezione "*amministrazione trasparente – disposizioni generali – atti generali*" è pubblicato e tempestivamente aggiornato il codice disciplinare ovvero le tipologie di sanzioni disciplinari previste dai CC.CC.NN.LL. e dalle norme vigenti in materia.
- 4) Nella medesima suddetta sezione "*amministrazione trasparente*" è pubblicato il Codice di Comportamento dell'ATS di Brianza che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti ed il personale che opera a qualunque titolo presso l'Agenzia di Tutela della Salute di Brianza sono tenuti ad osservare per evitare di incorrere in violazioni disciplinari.

Art.2 - FONTI NORMATIVE

La normativa di riferimento è costituita da:

- 1) art. 2104, 2105, 2106 del Codice Civile, in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari;
- 2) art. 7 della Legge 300/1970 "Statuto del lavoratori", in quanto compatibile;
- 3) Legge n. 604/1966 "Norme sui licenziamenti individuali", in quanto compatibile;
- 4) D. Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" così come modificato dal D. Lgs. n. 150/2009 e successivamente dal D. Lgs. n. 116/2016, dal D. Lgs. n. 75/2017 e dal D. Lgs. n. 118/2017;
- 5) CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022 e del 21/5/2018 per la parte non disapplicata;
- 6) CCNL Dirigenza Area Sanità del 23/01/2024;
- 7) CCNL Dirigenza Area Funzioni Locali del 16/07/2024 e del 17/12/2020 per la parte non disapplicata;



8) Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.P.R. n. 62/2013;

9) Codice di Comportamento dell'ATS di Brianza.

I principali riferimenti normativi e contrattuali sono pubblicati in “*Amministrazione trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali*”.

Art. 3 - RESPONSABILITÀ DEL PUBBLICO DIPENDENTE

Il dipendente dell'ATS nell'esercizio delle proprie funzioni può incorrere nelle seguenti fondamentali responsabilità:

- 1) civile: se arreca danni a terzi, interni o estranei all'amministrazione, o alla P.A. stessa. Si traduce nel dovere di risarcire il danno arrecato per la lesione della sfera giuridica di un altro soggetto;
- 2) penale: se pone in essere comportamenti qualificati dalla legge come reato;
- 3) amministrativo-contabile: se arreca un danno erariale alla P.A.;
- 4) dirigenziale: per il solo personale dirigenziale che non raggiunga i risultati o si discosti dalle direttive dei vertici dell'Ente;
- 5) disciplinare: se viola obblighi di comportamento previsti dalla legge, dalla contrattazione collettiva o dal Codice di comportamento; tale responsabilità, aggiuntiva rispetto a quella penale, civile, amministrativo-contabile e dirigenziale comporta l'applicazione di sanzioni conservative o espulsive.

Art. 4 - SANZIONI DISCIPLINARI

- 1) I dipendenti dell'ATS devono rispettare gli obblighi di condotta previsti dalla Legge, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti e dal Codice di Comportamento Nazionale e dell'Agenzia.
- 2) La violazione dei suddetti obblighi comporta l'apertura di un procedimento disciplinare e l'eventuale irrogazione, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, delle seguenti sanzioni, previste dai contratti collettivi e dal D. Lgs. n. 165/2001:
 - a) Sanzioni disciplinari previste per il personale del comparto dall'art. 65 del CCNL 21.5.2018 e dall'art. 84 del CCNL 02.11.2022:
 - rimprovero verbale;
 - rimprovero scritto (censura);
 - multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brianza	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE Viale Elvezia, 2 – 20900 Monza E-mail sviluppo.risorse.umane@ats-brianza.it Pec: protocollo@pec.ats-brianza.it
--	---

- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
 - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - licenziamento con preavviso;
 - licenziamento senza preavviso.
- b) Sanzioni disciplinari previste per il personale della dirigenza Area Sanità, dagli artt. 48 e 49 del CCNL 23.01.2024:
- censura scritta;
 - sanzione pecuniaria (multa) da 200 a 500 euro;
 - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - licenziamento con preavviso;
 - licenziamento senza preavviso.
- c) Sanzioni disciplinari previste per il personale della dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa, dall' artt. 35 del CCNL Area Funzioni Locali 17.12.2020 e dagli artt. 28 e 29 del CCNL 16.07.2024:
- sanzione pecuniaria (multa) da 200 a 500 euro;
 - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - licenziamento con preavviso;
 - licenziamento senza preavviso.
- d) Sanzioni disciplinari previste per il personale del comparto e della dirigenza dal D. Lgs. n. 165/2001:
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7;
 - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;
 - collocamento in disponibilità, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 2;
 - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3;
 - licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55 – quater comma 1 e 3.
- 3) Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione, o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brianza	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE Viale Elvezia, 2 – 20900 Monza E-mail sviluppo.risorse.umane@ats-brianza.it Pec: protocollo@pec.ats-brianza.it
--	---

applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

Art. 5 - SOGGETTI TITOLARI DELL'AZIONE DISCIPLINARE

1) I soggetti titolari dell'azione disciplinare, ai sensi dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001, sono:

a) Responsabile della Struttura a cui il dipendente è formalmente assegnato

- per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Responsabile della Struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dai contratti collettivi.
- In particolare, ai sensi dell'art. 65, comma 4, del CCNL del personale del comparto sanità triennio 2016-2018 siglato in data 21 maggio 2018, il Responsabile della Struttura presso cui presta servizio il dipendente, previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati, procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve essere inoltre formalizzata con nota scritta indirizzata al dipendente e, per conoscenza, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane, in quanto la stessa deve risultare nel fascicolo personale del dipendente (forma scritta richiesta ad probationem).
- Il Responsabile della Struttura presso cui presta servizio il dipendente che venga a conoscenza di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare per i quali è prevista, se accertati, l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, commessi da personale della medesima Struttura, ha l'obbligo di darne segnalazione immediata, e comunque entro 10 giorni dal momento dell'avvenuta conoscenza, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'ATS.

b) Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D)

- Per le infrazioni punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale l'Ufficio Procedimenti Disciplinari ha competenza in merito all'avvio, istruttoria e conclusione del relativo procedimento.

In ossequio al principio di obbligatorietà dell'azione disciplinare, la mancata attivazione di procedimenti disciplinari o la mancata conclusione degli stessi senza motivazione è causa di responsabilità disciplinari, e/o amministrativo – contabili e penali in capo al soggetto titolare della responsabilità disciplinare.

c) Direttore AMMINISTRATIVO, su delega del Direttore Generale:

- è titolare dell'azione disciplinare quando ai componenti dell'UPD sia addebitabile il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare (art. 55 *sexies*, comma 3, D.lgs. n. 165/2001);
- è competente ad assumere solo le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dall'art. 55, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi dell'articolo 55 *bis*, comma 7, (dirigente che rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'U.P.D. procedente o rende dichiarazioni false o reticenti) e dall'art. 55 *sexies*, comma 3 (mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare dovuti all'omissione od al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione, ovvero a valutazioni irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare).

- 2) Per le fattispecie sopra descritte trovano applicazione le forme e termini del procedimento disciplinare previsti per l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Il Direttore Generale adotta le deliberazioni di licenziamento, di sospensione cautelare e i provvedimenti di trasferimento d'ufficio.

Art. 6 - COSTITUZIONE, COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

- 1) Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità.
- 2) L'UPD dell'ATS di Brianza è un ufficio indipendente a composizione collegiale, ha competenza generale in materia di procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale dipendente ed è costituito come segue:
 - a) UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL
COMPARTO E DELLE AREE DIRIGENZIALI:
 - **Presidente titolare:** Direttore S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane
 - **Presidente supplente:** Direttore del Dipartimento Veterinario;
 - **Primo Componente titolare:** Direttore S.C. Affari Generali e Legali;

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brianza	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE Viale Elvezia, 2 – 20900 Monza E-mail sviluppo.risorse.umane@ats-brianza.it Pec: protocollo@pec.ats-brianza.it
--	---

- Primo Componente supplente: Direttore del Dipartimento Igiene e Prevenzione;
 - Secondo Componente titolare: Direttore Dipartimento PAAPSS;
 - Secondo Componente supplente: Direttore del Dipartimento PIPSS.
- 3) Al fine di garantire il principio di terzietà, in nessun caso può aversi identificazione tra responsabile che ha effettuato la segnalazione all'UPD e Componente di quest'ultimo, che sarà pertanto sostituito dal componente supplente.
 - 4) in caso di grave e motivato impedimento e/o incompatibilità - nei casi richiamati dall'art. 51 del Codice di Procedura Civile - e/o di conflitto d'interessi ex art. 7 del D.PR. n. 62/2013, recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, nonché in base all'art. 6 del Codice di Comportamento ATS, con riferimento al procedimento disciplinare in corso, il componente dell'UPD interessato dovrà astenersi e verrà sostituito dal Componente supplente.
 - 5) in caso di grave impedimento e/o incompatibilità da parte del Presidente titolare e supplente, e/o del/i componente/i titolare/i e supplente/i, verrà individuato, con nota scritta del Direttore Generale, il Presidente e/o il/i Componente/i, tra i dirigenti dell'ATS, che prenderanno parte alle attività dell'UPD per lo specifico procedimento disciplinare di cui trattasi.
 - 6) la medesima disposizione verrà applicata anche nel caso in cui il procedimento disciplinare venga attivato nei confronti del Presidente/componente dell'UPD e non sia possibile ricorrere ai relativi supplenti.
 - 7) l'UPD è coadiuvato da un Segretario, senza diritto di voto, Dirigente amministrativo titolare individuato nell'ambito della SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Dirigente amministrativo individuato quale supplente nell'ambito della SC Affari Generali e legali.
 - 8) qualora ricorrano cause di incompatibilità o conflitto di interesse con riferimento al Segretario, quest'ultimo deve darne immediata comunicazione al Presidente dell'UPD, il quale provvede a nominare per iscritto un sostituto.
 - 9) l'UPD rimane nella composizione iniziale di ciascun procedimento, fatta salva l'ipotesi di impossibilità giustificata a partecipare da parte del Presidente o di un Componente, o di incompatibilità sopravvenuta. Nell'ipotesi in cui sia subentrato il Presidente/Componente supplente, questi prosegue fino alla conclusione del procedimento. Al fine di evitare la decadenza dell'azione disciplinare, è fatta salva la possibilità di rientro del Presidente/componente titolare, che non versi in situazione di incompatibilità, per grave ed oggettivo impedimento a proseguire del Presidente/Componente supplente.
 - 10) le decisioni dell'UPD vengono adottate almeno a maggioranza dei suoi componenti con diritto di voto (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 tipologia e/o alla gravità, gradualità e proporzionalità della sanzione indicata dalla maggioranza dei Componenti dell'UPD. In tali casi, il provvedimento disciplinare viene validamente emesso senza la sottoscrizione del Componente dissenziente.

- 11) il Presidente dell'UPD sovrintende e coordina le attività dell'UPD, dirigendone i lavori e gestendo, avvalendosi del Segretario, gli adempimenti di natura istruttoria ed amministrativa inerenti il procedimento disciplinare.
- 12) l'avvio e l'istruttoria relativa al Procedimento disciplinare viene svolta dal Presidente del Collegio con l'ausilio 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.
- 13) alle eventuali audizioni testimoniali disposte dal Presidente del Collegio Disciplinare in sede istruttoria devono essere presenti, salvo motivato impedimento, i componenti dell'UPD.
- 14) nello svolgimento delle sue funzioni, l'UPD provvede, anche con l'ausilio del 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 propedeutici (contestazione), preparatori (convocazioni ed ordini del giorno), successivi (es. atti di formalizzazione della decisione collegiale) e relativa trasmissione ai destinatari;
 - c) alle attività di verbalizzazione (audizione del soggetto che ha ricevuto la contestazione - audizioni testimoniali) e di raccolta e conservazione della documentazione relativa alla fase istruttoria;
 - d) alla conservazione dei processi verbali delle sedute dell'UPD;
 - e) alla conservazione dei provvedimenti disciplinari emessi dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari nonché di quelli direttamente gestiti dai Responsabili di Struttura ai fini della conoscenza di precedenti sanzioni rilevanti agli effetti della recidiva;
 - f) alle comunicazioni necessarie nei confronti della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, che provvederà all'inserimento dei provvedimenti disciplinari all'interno del fascicolo personale del dipendente interessato nonché all'applicazione delle sanzioni che richiedono l'intervento di tale struttura (multa, sospensione dal servizio e dalla retribuzione, licenziamento con e senza preavviso);
 - g) alla cura dell'archivio dei procedimenti disciplinare di tutto il personale dell'ATS di Brianza;
 - h) alla tenuta del registro dei procedimenti disciplinari;
 - i) all'invio delle comunicazioni di Legge al D.F.P.



Art. 7 - FORME E TERMINI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- 1) Quando la sanzione da applicare è più grave di quella del rimprovero verbale, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari è competente ad avviare, istruire e concludere il procedimento disciplinare, fatti salvi i casi indicati dall'art. 5 per gli atti conclusivi di competenza del Direttore Generale.
- 2) Lo svolgimento del procedimento disciplinare si articola nelle fasi di seguito descritte:

a) ACQUISIZIONE DELLA NOTIZIA:

- L'UPD riceve le segnalazioni di fatti o comportamenti di rilevanza disciplinare direttamente dal Responsabile della Struttura presso cui presta servizio il dipendente interessato – immediatamente e comunque entro 10 giorni – e da chiunque ne venga a conoscenza (altri dirigenti e/o dipendenti dell'Agenzia, servizi di controllo o di ispezione interni, URP, terzi pubblici o privati, associazioni od enti esponenti di interessi collettivi, uffici ispettivi, sentenze trasmesse dalle Cancellerie dei tribunali penali o da giudici amministrativi o contabili, esposti di cittadini o di associazioni di categoria, fonti giornalistiche, anonimi dettagliati e puntuali). Si rimarca che l'articolo 8 del DPR n. 62/2013, in attuazione della legge anticorruzione n. 190/2012, ha imposto a ciascun lavoratore di segnalare illeciti (ergo anche disciplinari) al proprio superiore gerarchico, al fine di attivare l'azione punitiva.
- Quando la “prima notizia” di possibile rilevanza disciplinare non presenta sufficienti caratteri di completezza, attendibilità e verosimiglianza idonei a dare conoscenza piena dei fatti, il Presidente dell'UPD deve attivare un'istruttoria preliminare, comprensiva dei necessari accertamenti, indagini, chiarimenti e dell'eventuale acquisizione di ulteriore documentazione, anche presso altre amministrazioni pubbliche e uffici giudiziari. Ove se ne ravvisi la necessità, in relazione all'entità della segnalazione, è possibile chiedere la collaborazione di altri servizi, per l'effettuazione degli opportuni controlli (telematici, sul cartellino, etc). Tali accertamenti sono preliminari all'avvio del procedimento disciplinare e non fanno decorrere alcun termine di legge.
- L'UPD, acquisita la notizia, verbalizza le determinazioni inerenti all'avvio o meno del procedimento disciplinare.

b) CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI

- L'UPD con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione di illecito disciplinare, ovvero dal momento in

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brianza	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE Viale Elvezia, 2 – 20900 Monza E-mail sviluppo.risorse.umane@ats-brianza.it Pec: protocollo@pec.ats-brianza.it
--	---

- cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca il dipendente, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.
- La contestazione dell'addebito avviene secondo le modalità previste dall'art. 55-bis, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, ovvero tramite posta elettronica certificata, ovvero mediante consegna a mano. In alternativa, per mezzo di raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
- La giurisprudenza ha chiarito che è illegittimo il rifiuto del lavoratore di ricevere in ufficio la contestazione disciplinare (Cass., sez. lav. 5 giugno 2001 n. 620), essendo tale condotta in contrasto con obblighi contrattuali di subordinazione-obbedienza ex art. 2104 c.c. e di osservanza dei precetti disciplinari: pertanto il rifiuto equivale alla effettiva ricezione e da detta data decorreranno i termini per la conclusione del procedimento e non già dalla successiva data di notifica con raccomandata della contestazione (Cass., sez. lav. 3 novembre 2008 n. 26390).
- Per comprovare il rifiuto, è opportuno che il titolare dell'azione disciplinare effettui il tentativo di consegna in presenza di testimoni, preservando i contenuti della contestazione degli addebiti in busta chiusa per problemi di privacy, e verbalizzi, indicando il nominativo dei testimoni, l'avvenuto rifiuto da parte del lavoratore.
- La contestazione degli addebiti disciplinari, atto con il quale ha formalmente inizio il procedimento, deve essere necessariamente effettuata con forma scritta ad substantiam e contenere una puntuale e specifica descrizione degli accadimenti in concreto verificatisi, posti alla base del procedimento avviato, al fine di garantire al dipendente al quale è rivolta il pieno esercizio del diritto di difesa. La contestazione è atto recettizio che si perfeziona con la notifica al lavoratore, secondo le modalità sopra illustrate.
- Per le comunicazioni successive alla contestazione di addebito, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, è consentito l'uso della posta elettronica o di altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'art. 47, comma 3, secondo periodo del Decreto Legislativo 7.3.2005 n. 82, ovvero di altro indirizzo di posta elettronica previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

c) ISTRUTTORIA

- L'UPD ha facoltà, sia prima che successivamente allo svolgimento dell'audizione a difesa del dipendente (sulla possibile istruttoria anche dopo l'audizione disciplinare, v. Cass., sez. lav. 9 gennaio 2019 n. 264) di compiere

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brianza	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE Viale Elvezia, 2 – 20900 Monza E-mail sviluppo.risorse.umane@ats-brianza.it Pec: protocollo@pec.ats-brianza.it
--	---

- tutti i necessari accertamenti istruttori, al fine di garantire che la decisione sia fondata su elementi certi ed obiettivi. Nel corso dell'istruttoria è altresì

possibile acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento, nonché escutere testimoni (intranei o estranei alla P.A.), espletare ispezioni, acquisire sentenze, verbali di dichiarazioni rese al Pubblico Ministero.

- Il dipendente ha diritto di accedere, previa richiesta scritta da indirizzare al Presidente dell'UPD, agli atti istruttori del procedimento e di estrarne copia, fatto salvo quanto previsto, con riferimento alle segnalazioni, dall'articolo 12, comma 8, del D. Lgs. n. 24/2023.

d) AUDIZIONE

- Il dipendente convocato in audizione con un preavviso di almeno 20 giorni, come previsto dall'art. 55 bis, comma 4, D. Lgs. 165/2001, ha diritto di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Entro la data fissata per la convocazione, se l'interessato non intende presentarsi, o comunque se lo ritiene utile, può inviare una memoria scritta.
- Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, in caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, 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.
- L'impedimento deve consistere in un evento ostativo oggettivamente apprezzabile che non consenta al dipendente di presentarsi all'audizione disciplinare nella data di convocazione o che non consenta la redazione e l'invio da parte dello stesso di memoria scritta di difesa (ad esempio una malattia che non consenta in modo assoluto la presenza del lavoratore, un ricovero ospedaliero).
- Valutate anche eventuali richieste di controparte, l'UPD può convocare le persone informate dei fatti oggetto del procedimento per essere sentite come testimoni, in apposite separate audizioni e con l'esclusione di qualsiasi contraddittorio con il dipendente interessato.
- Dell'audizione del dipendente interessato e delle audizioni testimoniali deve essere dato conto in appositi verbali.

e) CONCLUSIONE



- Terminato il contraddittorio per la difesa, l'UPD conclude il procedimento, prendendo in considerazione le risultanze istruttorie e le giustificazioni addotte dal dipendente, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro

centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Tale decisione deve essere successivamente comunicata al dipendente per gli adempimenti successivi.

- L'entità della sanzione deve essere corrispondente alla violazione dell'obbligo di condotta contestato al dipendente e commisurata alla sua gravità, intenzionalità, rilevanza della violazione, presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, al ruolo del dipendente, come previsto dal Codice Disciplinare, e tiene conto di eventuali recidive.
- L'UPD trasmette tempestivamente il provvedimento di irrogazione della sanzione al Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente e al S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane per gli adempimenti di competenza conseguenti alla sua applicazione. Gli estremi documentali della sanzione comminata sono archiviati nel Fascicolo personale del dipendente.
- Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'UPD, per via telematica, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, entro 20 giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.
- Nel caso l'UPD abbia comminato la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, la stessa deve essere applicata in ragione degli effetti estintivi del rapporto di lavoro, dal Direttore Generale con propria deliberazione. Immediatamente dopo l'adozione del provvedimento, la sanzione deve essere comunicata al dipendente dal Presidente dell'UPD.

Art. 8 - VIOLAZIONE DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- 1) Sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito ed il termine per la conclusione del procedimento, la cui violazione determina la decadenza del procedimento disciplinare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.
- 2) la violazione dei restanti termini che cadenzano il procedimento disciplinare nonché delle disposizioni sul procedimento medesimo di cui agli articoli da 55 a 55-quater del D. Lgs. n. 165/2001 non determinano, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, la decadenza del procedimento disciplinare né l'invalidità degli atti dello stesso e della sanzione irrogata, a condizione che le violazioni non abbiano irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e che risultino compatibili con il principio di

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brianza	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE Viale Elvezia, 2 – 20900 Monza E-mail sviluppo.risorse.umane@ats-brianza.it Pec: protocollo@pec.ats-brianza.it
--	---

tempestività le modalità di esercizio del procedimento disciplinare.

Art. 9 - RESPONSABILITÀ CONNESSE AL MANCATO ESERCIZIO E ALLA DECADENZA DEL'AZIONE DISCIPLINARE

- 1) Il mancato avvio o la decadenza del procedimento disciplinare, dovuti ad ingiustificate omissioni o ritardi di atti del procedimento, inclusa la segnalazione all'UPD di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare dei quali il Responsabile del dipendente abbia avuta conoscenza, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito disciplinare in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino ad un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'art. 55-quater, comma 1, lettera f-ter) e comma 3 - quinquies, del D. Lgs n. 165/2001 (commissione dolosa o gravemente colposa di tali infrazioni).
- 2) tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità dirigenziale di cui all'articolo 21 del D. Lgs n. 165/2001.

Art. 9 - ITER ACCELERATO

- 1) L'art. 55 quater, comma 3-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. disciplina il procedimento per l'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso nell'ipotesi di falsa attestazione della presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze.
- 2) costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.
- 3) tale illecito, accertato in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato.
- 4) la sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'UPD con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare si procede anche alla



- 5) contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'UPD. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.
- 6) il procedimento si svolge secondo le modalità ed i termini previsti dai commi 3-bis e 3-ter dell'articolo sopra richiamato.
- 7) l'UPD conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito.
- 8) entro il termine di 20 giorni dall'avvio del procedimento disciplinare, il soggetto che vi ha provveduto ha l'obbligo di denuncia del fatto al Pubblico Ministero e di segnalazione alla competente Procura regionale della Corte dei Conti.
- 9) i provvedimenti di sospensione cautelare, di contestazione dell'addebito e quelli conclusivi dei procedimenti di cui al presente articolo sono comunicati, in via telematica ed entro il termine di venti giorni dalla data di rispettiva adozione, all'Ispettorato per la funzione pubblica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 55-bis, comma 4, D. Lgs. n. 165/2001.
- 10) nelle ipotesi delle particolari fattispecie sopra descritte, accertate in flagranza, il Responsabile della Struttura in cui il dipendente lavora o il Presidente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, che, avendo acquisito conoscenza del fatto, omettano, senza giustificato motivo, l'adozione del provvedimento di sospensione cautelare ed il contestuale avvio dell'azione disciplinare, incorrono in responsabilità disciplinare punibile, ove accertata, con il licenziamento; delle suddette omissioni, ove accertate in sede disciplinare, deve essere data notizia, ad opera dell'UPD, all'Autorità Giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.
- 11) la presente procedura trova applicazione anche nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento siano accertate in flagranza (art. 55 quater, comma 3, D. lgs 165/2001).
- 12) i termini ridotti di 48 ore per la contestazione dell'addebito e di 30 giorni per la conclusione del procedimento disciplinare sono termini ordinatori, la cui violazione non comporta l'annullabilità del procedimento disciplinare, in quanto gli unici termini perentori sono i 30 giorni per la contestazione degli addebiti e i 120 giorni per la conclusione del procedimento.

Art. 10 - DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE

- 1) In applicazione dell'art. 55, comma 3, del D. Lgs 165/2001 s.m.i, nonché in conformità alle disposizioni contrattuali specifiche contenute nel CCNL di riferimento, e in particolare l'art. 70 del CCNL del Comparto Sanità 21.5.2018, l'art. 53 del CCNL Area Sanità 23.01.2024 e l'art. 40 del CCNL Area Funzioni Locali 17.12.2020, è possibile esperire procedure di conciliazione non obbligatoria aventi ad oggetto la determinazione concordata della sanzione, fuori dei casi per i quali è stabilita la sanzione disciplinare del licenziamento.
- 2) la sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa ha ad oggetto



esclusivamente l'entità della sanzione stessa e non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

Art. 11 - EFFETTI DEL TRASFERIMENTO E DELLA CESSAZIONE DEL DIPENDENTE SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- 1) Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 8, del D. Lgs n. 165/2001, in caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'UPD che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e, dalla data di ricezione degli atti da parte dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito, decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.
- 2) la cessazione del rapporto di lavoro 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.

Art. 12 - RAPPORTI FRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

- 1) Un medesimo fatto illecito può assumere valenza non solo disciplinare, ma anche penale, originando così non solo la reazione datoriale, ma anche quella giudiziaria. Tali sanzioni sono pacificamente cumulabili, avendo finalità diverse, senza alcuna violazione del principio del *ne bis in idem*.
- 2) come confermato dall'art. 10 del DPR 62/2013, dalla dottrina e dalla giurisprudenza (ad es. Cons. Stato, sez. VI, 28 agosto 2008 n. 4090, Cons. Stato, sez. VI, 15 dicembre 1982, n. 690, Cons. Stato, sez. VI, 10 febbraio 2009, n. 2536, Cons. Stato, sez. VI, 21 maggio 2009 n. 3125), la valenza disciplinare di talune condotte del pubblico dipendente può riguardare anche



- 3) alcune condotte private, ovvero poste al di fuori dell'attività di lavoro, ma aventi, per la loro gravità o ricaduta d'immagine, riflessi sul rapporto di lavoro con il datore pubblico.
- 4) quale regola generale il procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.
- 5) per le sole infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, l'UPD, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente 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.
- 6) Ipotesi di procedimento disciplinare sospeso:
 - a) il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione venga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo.
 - b) in ogni caso vi è la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.
 - c) ai sensi dell'art. 55-ter del D. Lgs. n. 165 del 2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del D. Lgs. n. 165 del 2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur non costituendo illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4 del D. Lgs. n. 165 del 2001.
 - d) qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di condanna, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del D. Lgs. n. 165 del 2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale.
- 7) Ipotesi di procedimento disciplinare non sospeso:
 - a) Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'UPD, 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.

ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del D. Lgs. n. 165 del 2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in

servizio presso l'Agenzia, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

Dalla data di riammissione di cui al periodo precedente, il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli. Restano ferme le specifiche disposizioni di ciascun CCNL applicabili al dipendente.

- b) Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'UPD riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.
 - c) Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
- 8) Nei casi di cui ai commi sopra indicati il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso (in caso di procedimento disciplinare sospeso) o riaperto (in caso di procedimento non sospeso) mediante rinnovo della contestazione dell'addebito entro 60 giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura.
- 9) Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'art. 55 bis del D. Lgs 165/2001, con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso.
- 10) Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 ed 1 bis, del codice di procedura penale che prevedono quanto segue:
- comma 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.
 - comma 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.

11) Resta fermo altresì quanto previsto dall'art. 3 commi 57 e 57bis della Legge n. 350/2003:

- comma 57: *Il pubblico dipendente che sia stato sospeso dal servizio o dalla funzione e, comunque, dall'impiego o abbia chiesto di essere collocato anticipatamente in quiescenza a seguito di un procedimento penale conclusosi con sentenza definitiva di proscioglimento perché il fatto non sussiste o l'imputato non lo ha commesso o se il fatto non costituisce reato o non è previsto dalla legge come reato ovvero con decreto di archiviazione per infondatezza della notizia di reato, anche se pronunciati dopo la cessazione dal servizio, anche se già collocato in quiescenza alla data di entrata in vigore della presente legge, ha il diritto di ottenere, su propria richiesta, dall'amministrazione di appartenenza il prolungamento o il ripristino del rapporto di impiego, anche oltre i limiti di età previsti dalla legge, comprese eventuali proroghe, per un periodo pari a quello della durata complessiva della sospensione ingiustamente subita e del periodo di servizio non espletato per l'anticipato collocamento in quiescenza, cumulati tra loro, anche in deroga ad eventuali divieti di riassunzione previsti dal proprio ordinamento, con il medesimo trattamento giuridico ed economico a cui avrebbe avuto diritto in assenza della sospensione. Alle sentenze di proscioglimento di cui al presente comma sono equiparati i provvedimenti che dichiarano non doversi procedere per una causa estintiva del reato pronunciati dopo una sentenza di assoluzione del dipendente imputato perché il fatto non sussiste o perché non lo ha commesso o se il fatto non costituisce reato o non è previsto dalla legge come reato. Ove la sentenza irrevocabile di proscioglimento sia stata emanata anteriormente ai cinque anni antecedenti alla data di entrata in vigore della presente legge, il pubblico dipendente può chiedere il riconoscimento del migliore trattamento pensionistico derivante dalla ricostruzione della carriera con il computo del periodo di sospensione dal servizio o dalla funzione o del periodo di servizio non espletato per l'anticipato collocamento in quiescenza.*
- Comma 57bis: *Ove il procedimento penale di cui al comma 57, ricorrendo ogni altra condizione ivi indicata, si sia concluso con provvedimento di proscioglimento diverso da decreto di archiviazione per infondatezza della notizia di reato o sentenza di proscioglimento perché il fatto non sussiste o l'imputato non lo ha commesso, o se il fatto non costituisce reato o non è previsto dalla legge come reato anche pronunciati dopo la cessazione dal servizio, l'amministrazione di appartenenza ha facoltà, a domanda dell'interessato, di prolungare e ripristinare il rapporto di impiego per un periodo di durata pari a quella della sospensione e del servizio non prestato, secondo le modalità indicate nel comma 57, purché non risultino elementi di responsabilità disciplinare o contabile all'esito di specifica valutazione che le amministrazioni competenti compiono entro dodici mesi dalla presentazione dell'istanza di riammissione in servizio.*



- 12) Per quanto non espressamente disciplinato dall'art. 55 *ter* del D. Lgs 165/2001 in materia di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale, si rimanda alle disposizioni contrattuali specifiche contenute nei CCNL delle aree di riferimento e in particolare l'art. 69 del CCNL Comparto sanità del 21.05.2018, l'art. 52 del CCNL Area Sanità 23.01.2024 e l'art. 39 del CCNL Area Funzioni Locali – Sez. PTA 17.12.2020.

Art. 13 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- 1) Con riferimento all'art. 67 CCNL Comparto Sanità 21.05.2018, all'art. 50 del CCNL Dirigenza Area 23.01.2024 e all'art. 37 CCNL Area Funzioni Locali 17.12.2020 e fatto salvo quanto ivi stabilito per quanto concerne ciascuna area contrattuale, l'ATS, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente, e fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater, comma 3 *bis*, del D. Lgs. n. 165/2001, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni (prorogabile fino a 60, nei casi di particolare gravità e complessità, per le aree dirigenziali), con conservazione della retribuzione.
- 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. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 14 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

- 1) Con riferimento all'art. 68 CCNL Comparto Sanità 21.05.2018, all'art. 51 del CCNL Dirigenza Area Sanità 23.01.2024 e all'art. 38 CCNL Area Funzioni Locali 17.12.2020 e fatto salvo quanto ivi stabilito per quanto concerne ciascuna area contrattuale, il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale o da provvedimenti giudiziari inibitori che impediscono la prestazione lavorativa è obbligatoriamente sospeso dal servizio con privazione della retribuzione per tutta la durata dello stato di restrizione della libertà, salvo che l'Ente non proceda direttamente con il licenziamento.
- 2) Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del D. Lgs. n. 235/2012, fatto salvo il caso che l'Ente non proceda direttamente con il licenziamento o qualora ATS non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 55 *ter* del D.lgs. n.165/2001.
- 3) 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 ATS 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, salvo che l'Ente non proceda direttamente con il licenziamento.
- 4) 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 ATS 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, salvo che l'Ente non proceda direttamente con il licenziamento.
 - 5) Nei casi indicati ai commi precedenti si applica, comunque, quanto previsto dall'art. 55 ter del D. Lgs. n. 165/2001, comma 1, ultimo periodo (*“Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente”*).
 - 6) Al dipendente sospeso cautelamente sono corrisposti una indennità alimentare pari al 50% dello stipendio tabellare, la retribuzione individuale di anzianità e gli eventuali assegni familiari, ove spettanti.
 - 7) Ove ATS proceda all'applicazione della sanzione del licenziamento, la sospensione del dipendente conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione cautelare disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo non superiore a 5 anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata e il dipendente riammesso in servizio salvo che, per i reati per i quali è prevista l'applicazione della sanzione del licenziamento, l'Ente ritenga che la permanenza in servizio provochi un pregiudizio alla credibilità dello stesso a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tali casi può essere disposta la sospensione che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso la possibilità di ripresa del procedimento disciplinare per cessazione di motivi che ne avevano determinato la sospensione.
 - 8) Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione, pronunciata con la formula “il fatto non sussiste”, “l'imputato non ha commesso il fatto” ovvero “il fatto non costituisce reato” quanto corrisposto durante il periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, il conguaglio dovrà tenere conto delle sanzioni eventualmente applicate.
 - 9) In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, quanto corrisposto al dipendente precedentemente sospeso, viene conguagliato con quanto dovuto se fosse stato in servizio. Dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione obbligatoria in ragione di misure restrittive della libertà o da provvedimenti giudiziari inibitori che impediscono la prestazione lavorativa nonché quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ATS Brianza	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE Viale Elvezia, 2 – 20900 Monza E-mail sviluppo.risorse.umane@ats-brianza.it Pec: protocollo@pec.ats-brianza.it
--	---

10)riattivato.

11)Resta fermo quanto previsto dall'art. 55 quater comma 3 bis del D. Lgs. n.165/2001.

Art. 15 - TRASFERIMENTO D'UFFICIO

- 1) L'Agenzia, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 97/2001, salva l'applicazione della sospensione dal servizio, quando nei confronti di un dipendente sia disposto il rinvio a giudizio per uno dei seguenti reati:
 - Peculato (art. 314 primo comma c.p.)
 - Concussione (art. 317 c.p.)
 - Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.)
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)

lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. L'Agenzia, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede, o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.

- 2) Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento, salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni vigenti.
- 3) Salvo che il dipendente chieda di rimanere presso il nuovo ufficio o di continuare ad esercitare le nuove funzioni, i provvedimenti di cui sopra perdono efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi cinque anni dalla loro adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva. In caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, l'amministrazione, sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei dieci giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato.
- 4) Nei casi previsti nel comma 3, in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo, l'Agenzia può non dare corso al rientro.



Art. 16 - TITOLARE DEL POTERE DI SOSPENSIONE CAUTELARE E TRASFERIMENTO D'UFFICIO

Il titolare del potere di sospensione cautelare di cui agli artt. 14 e 15 e del potere di trasferimento d'ufficio di cui all'art. 16 è il Direttore Generale che vi provvede con apposito provvedimento, su proposta dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Art. 17 - REINTEGRAZIONE SUL POSTO DI LAVORO E INDENNITÀ SUPPLEMENTARE (SOLO PER AREE DIRIGENZIALI)

L'Agenzia o il dirigente possono proporre all'altra parte, in sostituzione della reintegrazione nel posto di lavoro, prevista dall'art. 63, comma 2, terzo periodo del D. Lgs. n. 165/2001, il pagamento a favore del dirigente di un'indennità supplementare determinata, in relazione alla valutazione dei fatti e delle circostanze emerse, tra un minimo pari al corrispettivo del preavviso maturato, maggiorato dell'importo equivalente a due mensilità, ed un massimo pari al corrispettivo di ventiquattro mensilità.

Art. 18 - NORME FINALI

- 1) Resta ferma la responsabilità dei dipendenti innanzi alla Corte dei Conti, quale autonomo e distinto profilo sanzionatorio, per le violazioni disciplinari che abbiano cagionato danni patrimoniali e non patrimoniali (es. danno all'immagine) nei confronti dell'Amministrazione. La SC Affari Generali e Legali, qualora vengano ravvisate ipotesi di danno erariale, comunica alla Corte dei Conti l'esito del procedimento disciplinare avente ad oggetto tali profili di danno contabile.
- 2) Il presente regolamento è da raccordare con il codice di comportamento di ATS Brianza, in relazione alle condotte da rispettare e alle conseguenti violazioni disciplinari in caso di loro inosservanza.
- 3) Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia a tutte le disposizioni legislative e ai CCNL vigenti, secondo il principio della gerarchia delle fonti, anche in deroga al presente Regolamento.
- 4) Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal dipendente innanzi al Giudice del Lavoro.

Art. 19 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del presente provvedimento.

Le disposizioni in esso contenute si applicano agli illeciti disciplinari commessi successivamente alla suddetta data di entrata in vigore.