

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Monza

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI



INDICE

Art. 1	Oggetto	pag. 3
Art. 2	Ambito di applicazione	pag. 3
Art. 3	Codice disciplinare e Codice di Comportamento	pag. 3
Art. 4	Le sanzioni disciplinari	pag. 3
Art. 5	Soggetti titolari dell'azione disciplinare.....	pag. 5
5.1.	Responsabili di Struttura	pag. 5
5.2.	Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)	pag. 5
Art. 6	Composizione e funzionamento dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)	pag. 5
6.1.	Composizione	pag. 5
6.2.	Convocazione e sedute	pag. 6
6.3.	Incompatibilità e Ricusazione	pag. 7
Art. 7	Fasi di svolgimento del procedimento disciplinare	pag. 7
7.1.	Avvio	pag. 7
7.2.	Modalità e termine per l'avvio del procedimento	pag. 8
7.3.	Modalità delle comunicazioni	pag. 8
7.4.	Convocazione per l'audizione a difesa	pag. 8
7.5.	Rinvio dell'audizione a difesa	pag. 8
7.6.	Accertamenti istruttori	pag. 9
7.7.	Accesso agli atti del procedimento e archiviazione	pag. 9
7.8.	Svolgimento dell'audizione a difesa	pag. 9
7.9.	Conclusione del procedimento disciplinare	pag. 9
7.10.	Termini	pag. 10
7.11.	Modalità di applicazione della sanzione del licenziamento	pag. 10
7.12.	Comunicazione della conclusione del procedimento disciplinare alla S.C. Gestione Risorse Umane	pag. 10
Art. 8	Adempimenti informativi verso l'Ispettorato per la Funzione Pubblica	pag. 10
Art. 9	Effetti del trasferimento del dipendente sul procedimento disciplinare	pag. 10
Art. 10	Estinzione del procedimento disciplinare	pag. 11
Art. 11	Violazione dei termini e delle disposizioni del procedimento disciplinare	pag. 11
Art. 12	Responsabilità connesse alla conduzione del procedimento disciplinare	pag. 11
Art. 13	La determinazione concordata della sanzione	pag. 11
Art. 14	Impugnazione delle sanzioni	pag. 12
Art. 15	Norma di rinvio	pag. 13
Art. 16	Entrata in vigore e disciplina transitoria	pag. 13

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 1. Oggetto.

1. Il presente regolamento, in attuazione di quanto previsto dal Titolo IV del D.L.gs. n. 165 del 2001, dalla legge n. 190 del 2012 e dai contratti collettivi di lavoro della Dirigenza Medica, di quella Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa (SPTA) e del Personale del Comparto, chiarisce e specifica la responsabilità disciplinare, le modalità di espletamento del procedimento e relative sanzioni. Resta ferma la diversa disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile dei dipendenti pubblici, nonché della responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D.L.gs. n. 165 del 2001.

Art. 2. Ambito di applicazione.

1. Le norme del presente Regolamento si applicano a tutto il personale dell'azienda, sia con rapporto a tempo indeterminato, sia con rapporto a tempo determinato.

Art. 3. Codice disciplinare e Codice di comportamento.

1. Nei confronti del personale, senza o con qualifica dirigenziale, trovano applicazione i Contratti di lavoro nazionali di lavoro, che fissano gli obblighi del lavoratore pubblico "privatizzato" nel Codice Disciplinare, a cui espressamente si rinvia.
2. Le norme disciplinari, contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro, in contrasto con il d.l.gs n. 165/2001, di cui agli artt. Dal 55 al 55 octies e con la legge n. 190/2012, sono nulle di diritto e automaticamente sostituite, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, comma 2 del codice civile, dalle norme imperative fissate da legge.
3. Nei confronti di tutto il personale che presta attività a qualunque titolo, trova altresì applicazione il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui al DPR 16.04.2013, n. 62, attuativo della legge anticorruzione n. 190/2012 e recepito e integrato dall'Amministrazione nel Codice di comportamento aziendale, a cui espressamente si rinvia.

Art. 4. Le sanzioni disciplinari.

1. La violazione degli obblighi disciplinati dal Contratto Collettivo, ovvero dal Codice di Comportamento o dal D.L.gs. n. 165/2011, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) **per il personale del Comparto**
 - rimprovero verbale;
 - rimprovero scritto (censura);
 - multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
 - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
 - sospensione dal lavoro con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - licenziamento disciplinare con preavviso;
 - licenziamento disciplinare senza preavviso;

b) per il personale con qualifica dirigenziale

- censura scritta;
- sanzione pecuniaria (attualmente prevista da un minimo di €.200,00 ad un massimo di €. 500,00);
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione secondo le previsioni dei codici disciplinari;
- licenziamento disciplinare con preavviso;
- licenziamento disciplinare senza preavviso.

c) Sono altresì previste dal D.L.gs. n. 165/2001 le seguenti sanzioni disciplinari:

- 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;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55 sexies, comma 3.

2. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni (sancito dall'art. 2106 del codice civile), in relazione alla gravità ed in conformità a quanto previsto dal vigente codice disciplinare, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono fissati in relazione ai seguenti **criteri generali**:

per il personale del Comparto

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

per il personale con qualifica dirigenziale

- a) intenzionalità del comportamento;
- b) grado di negligenza dimostrata, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- c) rilevanza dell'infrazione e dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
- d) responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Azienda;
- e) entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
- f) eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso nella violazione di più persone.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze, compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento disciplinare, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave, se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. Ulteriore elemento di valutazione attiene alla recidiva del dipendente per mancanze già sanzionate, nel biennio di riferimento, alla quale consegue l'applicazione di una sanzione di maggior gravità, rispetto a quella che normalmente sarebbe irrogabile per la medesima condotta.
5. Ai fini della recidiva non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione. Per il computo del biennio, trattandosi di atti recettivi, il dies a quo decorre dal momento della data di ricevimento della comunicazione della sanzione.

Art. 5. Soggetti titolari dell'azione disciplinare.

5.1. Responsabili di Struttura.

- 1 L'azione disciplinare compete al Responsabile della Struttura a cui il dipendente è gerarchicamente assegnato, nel caso di violazione di obblighi di condotta per i quali è prevista l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale (solo per il personale del Comparto).
- 2 La sanzione succitata consiste in un richiamo rivolto verbalmente al dipendente a seguito di violazione di un obbligo di condotta per il quale detta sanzione è prevista dal Codice Disciplinare. La comminazione della sanzione deve risultare documentata in una comunicazione scritta, che il responsabile della Struttura indirizza al dipendente e per conoscenza al Direttore della S.C. Gestione Risorse Umane, per l'inserimento della sanzione nel fascicolo personale.
- 3 Il Responsabile della Struttura a cui è assegnato il dipendente che ha posto in essere un comportamento punibile con una sanzione superiore al rimprovero verbale, segnala immediatamente e comunque entro 10 giorni, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. La segnalazione deve contenere tutti gli elementi circostanziati sulla condotta illecita e utili all'instaurazione del procedimento disciplinare
- 4 L'UPD con immediatezza e comunque non oltre 30 giorni dal ricevimento della predetta segnalazione ovvero dal momento in cui abbia avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare provvede ad inviare al dipendente, la contestazione scritta dell'addebito e convocandolo con un preavviso di almeno 20 giorni per l'audizione in contraddittorio in sua difesa.

5.2. Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD).

1. Per le violazioni di obblighi di condotta punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale, spetta all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dell'Azienda (UPD) la competenza in merito all'avvio e conclusione del procedimento.

Art. 6. Composizione e funzionamento dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD).

6.1. Composizione

1. L'Azienda si avvale di un Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), composto da tre membri, che assolvono alle competenze ad esso riservate dalla legge in materia di violazione di obblighi di condotta.

2. **Due dei tre componenti** sono così identificati:

- **Presidente:** Dirigente Responsabile S.S. Giuridico; Supplente: Direttore S.C. Economico Finanziaria;
- **Componente:** Collaboratore Amministrativo con laurea in giurisprudenza della S.C. Gestione Acquisti ed Economato; Supplente: Collaboratore Amministrativo con laurea in giurisprudenza della S.C. Affari Generali e Legali;
- **Segretario e suo supplente (non componenti):** Collaboratore Amministrativo con laurea in giurisprudenza della S.C. Gestione Risorse Umane.

3. **Il terzo componente** varia nel modo di seguito indicato, in funzione dell'area del personale dipendente, nei confronti del quale viene avviata l'azione disciplinare.

Dirigenza Medica e Sanitaria e Personale del Comparto afferente al SITRA

- Direttore medico di Presidio o altro delegato dal Direttore Sanitario – Direttore Distretto o altro delegato dal Direttore Socio Sanitario.

Dirigenza PTA e Personale area tecnico amministrativa afferente a tutte le altre strutture aziendali:

- Direttore Dipartimento Amministrativo/Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale o altro delegato dal Direttore Amministrativo.

4. I componenti dell'UPD durano in carica tre anni, fermo restando che i procedimenti disciplinari pendenti prima della loro scadenza devono essere conclusi dagli stessi.
5. Qualora durante il triennio uno dei componenti titolari o supplenti cessi dall'incarico per una qualsiasi causa, viene sostituito solo per il tempo necessario al compimento del triennio. Qualora si dimettano simultaneamente due membri effettivi dell'UPD, il Direttore Generale dichiara lo scioglimento dello stesso. Le eventuali dimissioni dall'incarico devono essere comunicate per iscritto al Direttore Generale dell'Azienda, che decide sulla sostituzione.
6. L'Ufficio può avvalersi, nell'esercizio delle proprie funzioni, di esperti nelle materie che sono oggetto del procedimento.
7. I componenti dell'UPD devono astenersi dal compiere atti, esperire indagini o manifestare pareri in ordine a procedimenti disciplinari se non nell'esercizio delle loro funzioni di componenti dell'Ufficio stesso.
8. Nel caso di documentato impedimento oggettivo di un componente titolare dell'UPD a partecipare alla seduta, subentra il corrispondente componente supplente.

6.2. Convocazione e sedute.

1. Una volta designati i componenti, l'UPD effettua la convocazione.
2. I componenti dell'UPD sono tenuti a partecipare e concludere il procedimento disciplinare all'unanimità.
3. Tutte le sedute dell'UPD si svolgono in forma non pubblica e di ogni seduta viene redatto apposito verbale scritto a cura del segretario, verbale dal quale devono emergere, in forma circostanziata, le decisioni assunte.

6.3. Incompatibilità e Ricusazione.

1. I componenti dell'UPD, in qualità di titolari dell'azione disciplinare, hanno l'obbligo di astenersi nei seguenti casi:
 - se hanno un interesse personale nel procedimento;
 - se essi stessi o il coniuge sono parenti fino al quarto grado del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;
 - se sono conviventi o commensali abituali del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;
 - se essi stessi o il coniuge hanno una causa pendente o un'amicizia, o una grave inimicizia, o rapporti di credito/debito con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;
 - se hanno dato consigli, manifestato parere in ordine al procedimento disciplinare fuori dall'esercizio delle loro funzioni;
 - se sono chiamati quali testimoni nel procedimento disciplinare;
 - se essi stessi o il coniuge o un loro congiunto siano l'autore o la persona offesa dell'infrazione disciplinare.
2. Il dipendente sottoposto ad azione disciplinare nei casi in cui gli stessi hanno l'obbligo di astenersi ai sensi del precedente comma 1. A tal fine deve essere presentata al titolare dell'azione disciplinare richiesta scritta mediante raccomandata con ricevuta di ritorno. Sull'istanza di ricusazione decide il Direttore Generale, sentito il soggetto ricusato. In caso di accoglimento dell'istanza il Direttore Generale nomina un sostituto.

Art. 7. Fasi di svolgimento del procedimento disciplinare.

1. Lo svolgimento del procedimento disciplinare si articola nelle seguenti fasi:

7.1. Avvio

- 1 Il procedimento è avviato mediante comunicazione scritta di contestazione dell'addebito, la quale deve contenere:
 - a) la descrizione dettagliata ed obiettiva, senza valutazioni o particolari giudizi, dei fatti che si addebitano al dipendente, in modo che egli possa comprendere chiaramente le mancanze commesse;
 - b) la descrizione in modo chiaro e comprensibile delle norme disciplinari violate;
 - c) la fattispecie che si presume violata e la corrispondente sanzione prevista dal presente Regolamento;
 - d) la convocazione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa (giorno, data, ora e luogo), precisando che può eventualmente farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale a cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato;
 - e) la precisazione della facoltà di inviare una memoria scritta a sua difesa entro la data prevista per il contraddittorio anziché presentarsi al contraddittorio stesso, ovvero consegnare una memoria scritta e contestualmente presentarsi al contraddittorio;
 - f) la precisazione che in caso di grave ed oggettivo impedimento, può formulare motivata istanza di differimento dell'audizione a sua difesa;
 - g) l'invito ad indicare un indirizzo di posta elettronica certificata, posta elettronica ovvero altri strumenti informativi di comunicazione, ovvero anche il numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica proprio o del proprio procuratore o rappresentante, ove ricevere le comunicazioni successive alla contestazione disciplinare;
 - h) i nominativi dei componenti dell'UPD.

2. La contestazione dell'addebito non può in nessun caso anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento stesso.

7.2. Modalità e termine per l'avvio del procedimento

La contestazione scritta dell'addebito deve essere inviata con immediatezza e comunque non oltre 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'UPD abbia avuto conoscenza dei fatti di rilevanza disciplinare:

- a) o in quanto appresi direttamente;
- b) o in quanto segnalati, nel rispetto del termine di cui all'art. 5 C), dal responsabile della struttura a cui è assegnato il dipendente,
- c) o da altre fonti (es autorità giudiziaria, documentazione certa pervenuta all'Amministrazione). In particolare, fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria, o al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e segg. della L. 241/1990 e ss.mm.

7.3. Modalità delle comunicazioni.

1. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente è effettuata per mezzo di posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta; ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
2. Il rifiuto documentato da parte del dipendente di ricevere l'atto di contestazione disciplinare non ha effetti sul procedimento che può concludersi con l'archiviazione dell'atto o con l'irrogazione della sanzione.

7.4. Convocazione per l'audizione a difesa.

1. Il procedimento disciplinare viene concluso, anche qualora il dipendente non si presenti, o non venga o meno inviata alcuna memoria scritta a sua discolpa.
2. La convocazione per la difesa deve essere effettuata con un preavviso di almeno venti giorni.

7.5. Rinvio dell'audizione a difesa.

1. Entro il termine fissato per la convocazione, il dipendente può fare richiesta, solo in caso di grave ed oggettivo impedimento e ferma la possibilità di depositare memorie scritte, di differire l'audizione a sua difesa, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento disciplinare in misura corrispondente.

7.6. Accertamenti istruttori.

1. L'UPD ha facoltà di compiere tutti i necessari accertamenti istruttori, sia prima dello svolgimento dell'audizione, sia successivamente, per verificare le dichiarazioni e le giustificazioni addotte, per garantire che la decisione sia fondata su elementi certi ed obiettivi.
2. L'UPD può acquisire da altre Amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
3. Il dipendente ha diritto di accedere, previa richiesta scritta da indirizzare all'UPD, a tutti gli atti del procedimento e di estrarne copia, fatto salvo quanto previsto all'art. 7.2 lettera c).

7.7. Accesso agli atti del procedimento e archiviazione.

1. Il dipendente può accedere a tutti gli atti istruttori relativi al procedimento a suo carico e può ottenerne copia gratuita, presentando richiesta scritta al titolare dell'azione disciplinare, ad eccezione della segnalazione di cui al comma successivo.
2. La segnalazione di condotte illecite resa dal dipendente pubblico, ai sensi dell'art. 54 bis del D.L.gs. n. 165/2001, è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. Gli atti del procedimento vengono archiviati presso l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

7.8. Svolgimento dell'audizione a difesa.

1. Nel corso dell'audizione il dipendente espone oralmente le proprie giustificazioni a fronte delle contestazioni a lui rivolte, anche avvalendosi di un procuratore al quale ha dato mandato o di un rappresentante sindacale a cui aderisce.
2. Il dipendente può altresì esprimere per iscritto le proprie controdeduzioni in una memoria consegnata prima o nel corso del contraddittorio.
3. Della seduta deve essere redatto apposito verbale a cura del segretario.

7.9. Conclusione del procedimento disciplinare.

1. Terminato il contraddittorio per la difesa, l'UPD conclude il procedimento, prendendo in considerazione le risultanze istruttorie e le giustificazioni addotte dal dipendente, con una decisione di archiviazione o di comminazione di sanzione.
2. L'UPD può anche riservarsi di adottare in un momento successivo il provvedimento conclusivo, discutendo collegialmente il caso, purché il procedimento venga concluso nei termini di cui al successivo punto 9.
3. L'entità della sanzione deve essere corrispondente alla violazione dell'obbligo di condotta contestato al dipendente e commisurata alla sua gravità, come previsto nei criteri generali di applicazione della sanzione previsti nei Codici Disciplinari, tenuto anche conto di eventuali recidive.

4. Nel caso sia irrogata la sanzione della multa dovrà essere precisata la sua entità con riferimento alle disposizioni del Codice Disciplinare; per la sanzione della sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione invece potrà essere comunicata la sola sanzione e, in un momento successivo, potrà essere definito il periodo della sospensione, compatibilmente con l'organizzazione del servizio, da comunicare al dipendente.

7.10. Termini.

1. Il provvedimento di archiviazione o di irrogazione di sanzione determina la conclusione del procedimento disciplinare in precedenza avviato. Tale decisione deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito.

7.11. Modalità di applicazione della sanzione del licenziamento

1. 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 viene comunicata al dipendente (con la data di cessazione del rapporto di lavoro e per le conseguenti incombenze) a cura del Direttore della S.C. Gestione Risorse Umane.

7.12. Comunicazione della conclusione del procedimento disciplinare alla S.C. Gestione Risorse Umane

1. La decisione presa al termine del procedimento disciplinare deve essere comunicata per iscritto al Direttore della S.C. Gestione Risorse Umane, per i provvedimenti di competenza e per l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 8. Adempimenti informativi verso l'Ispettorato per la Funzione Pubblica.

1. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati all'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.

Art. 9. Effetti del trasferimento del dipendente sul procedimento disciplinare

1. Qualora il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare si sia trasferito a qualsiasi titolo presso un'altra pubblica amministrazione il procedimento disciplinare è avviato ovvero concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima.
2. Nel caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'UPD che ha in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente UPD presso cui il dipendente è trasferito. In tale caso il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'UPD presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito per la conclusione del procedimento.

3. Nel caso in cui l'Amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare dopo il trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro 20 giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'UPD dell'Amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito. I termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento decorrono dalla ricezione dell'Amministrazione della predetta segnalazione.
4. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'Amministrazione di provenienza del dipendente.

Art. 10. Estinzione del procedimento disciplinare

1. 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. 11. Violazione dei termini e delle disposizioni del procedimento disciplinare.

1. Sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito (30 giorni) ed il termine per la conclusione del procedimento disciplinare (120 giorni), la cui violazione non determina comunque la decadenza del procedimento disciplinare, (fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile), né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purchè non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, che risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.

Art. 12. Responsabilità connesse alla conduzione del procedimento disciplinare.

1. Il mancato avvio o la decadenza del procedimento disciplinare, dovuti ad ingiustificate omissioni o ritardi di atti del procedimento, inclusa la segnalazione di cui all'art. 5, 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 nei casi previsti dall'art. 55 sexies comma 3 del D.L.gs. n. 165/2001

Art. 13. La determinazione concordata della sanzione.

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 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.
3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o il dipendente può proporre all'altra parte l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria.

entro il termine di cinque giorni successivi all'audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 2, del D.L.gs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini di conclusione del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55 bis del D.L.gs. n. 165/2001. La proposta dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55 bis comma 5 del D.L.gs. n. 165/2001.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità di cui all'art. 55 bis comma 5 del D.L.gs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55 bis del D.L.gs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il dipendente aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'Ufficio per i procedimenti Disciplinari.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55 bis del D.L.gs. n. 165/2001.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta l'estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

Art. 14. Impugnazione delle sanzioni.

1. Il dipendente può impugnare il provvedimento di applicazione della sanzione disciplinare davanti al Giudice del Lavoro presso il Tribunale di Monza.
2. Il dipendente che intende impugnare il provvedimento di cui al comma 1 può promuovere ai sensi dell'art. 410 c.p.c., anche tramite l'associazione sindacale alla quale aderisce o conferisce mandato, un previo tentativo di conciliazione presso la commissione di conciliazione.

Art. 15. Norma di rinvio.

1. Per quanto non espressamente previsto in materia di procedimento disciplinare dal presente Regolamento, si applicano le norme dettate dalla Legge e le disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale del Comparto e dell'Area della Dirigenza Medica e Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa (SPTA).

Art. 16. Entrata in vigore e Disciplina Transitoria.

1. Il presente Regolamento si applica con decorrenza dall'1.09.2019.
2. Tutti i procedimenti disciplinari avviati entro tale data verranno portati a termine seguendo la precedente regolamentazione.