



CL 01.01.02

DELIBERAZIONE N. 55 DEL 22/01/2021

PROPOSTA N. 42 DEL 20/01/2021

**OGGETTO: REVISIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DELL'
ATS DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO**

PUBBLICAZIONE DAL 22/01/2021

sull'Albo Pretorio on-line dell'Agencia di Tutela della Salute della Città Metropolitana di Milano.



CL 01.01.02

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 55 DEL 22 GEN. 2021

OGGETTO: REVISIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DELL'ATS DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO.

IL DIRETTORE DELLA UOC RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

VISTA la deliberazione del Direttore Generale dell'ATS n. 192 del 8 marzo 2019 con la quale è stata approvata la revisione del regolamento in materia di Procedimenti Disciplinari dell'ATS Città Metropolitana di Milano;

PRESO ATTO che successivamente all'approvazione della revisione del regolamento in parola è stato sottoscritto il CCNL Dirigenza dell'Area Sanità del 19/12/2019 e il CCNL Dirigenza dell'Area delle Funzioni Locali del 17/12/2020 che contengono anche disposizioni in ordine ai procedimenti disciplinari del personale dirigenziale;

PRESO ATTO inoltre del collocamento a riposo del Direttore della UOC Controllo di Gestione componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinare per il personale delle aree dirigenziali;

RITENUTO pertanto necessario recepire le disposizioni in ordine ai procedimenti disciplinari del personale dirigenziale contenute nei CCNL sopra richiamati e di procedere alla individuazione di un nuovo componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinare per il personale delle aree dirigenziali approvando conseguentemente il nuovo Regolamento in materia di procedimenti disciplinari del personale dell'ATS Città Metropolitana di Milano, che sostituisce quello approvato con la deliberazione n. 192 del 8 marzo 2019;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio Sanitario *ad interim*;

II DIRETTORE GENERALE

VALUTATA l'istruttoria e richiamate le motivazioni sopra formulate che qui si intendono integralmente richiamate;

SU CONFORME PROPOSTA del Direttore della UOC Risorse Umane e Organizzazione proponente, che dichiara la legittimità e la regolarità tecnica del presente provvedimento;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio Sanitario;

DELIBERA

1. di approvare il nuovo Regolamento in materia di procedimenti disciplinari del personale dell'ATS Città Metropolitana di Milano, allegato al presente provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale, che entrerà in vigore dalla data di pubblicazione del presente atto sull'albo Pretorio dell'ATS, che sostituisce quello approvato con la deliberazione n. 192 dell'8 marzo 2019;
2. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa;
3. di dare mandato al Responsabile del Procedimento per tutti i necessari successivi adempimenti di attuazione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 6 della L. 241/1990;
4. di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi del comma 6 dell'art. 17 della L.R. 33/2009 (come modificato dalla L.R. 23/2015);
5. di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale.

Il Direttore Generale
Walter Bergamaschi



Parere favorevole formulato ai sensi del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e ss.mm.ii e della L.R. 33/2009 e ss.mm.ii. per la formulazione delle decisioni del Direttore Generale

Il Direttore Amministrativo
Giuseppe Micale



Il Direttore Sanitario
Vittorio Demicheli



Il Direttore Socio Sanitario
Rossana Angela Giove



ATS della Città Metropolitana di Milano

Allegato alla Deliberazione del Direttore Generale n. 55 del 22 GEN. 2021

OGGETTO: REVISIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DELL'ATS DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA

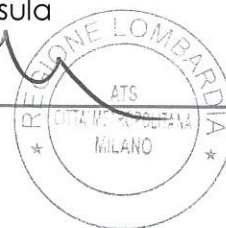
Si attesta la legittimità del presente provvedimento per quanto di competenza.

ATTRIBUZIONE AL CENTRO/I DI COSTO N.

Milano, _____

Il Direttore della Struttura proponente
UOC Risorse Umane e Organizzazione
Paola Carini

Il Responsabile del Procedimento
Giuseppe Casula



PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ CONTABILE

Il presente provvedimento non comporta oneri di spesa.

Milano, _____

Il Direttore della
UOC Programmazione, bilancio, monitoraggio e rendicontazione

Matteo Tosi



A051-RG003 **REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DELL' ATS**

Revisione 02 del 19/01/2021

In vigore dalla data di deliberazione

Distribuzione controllata in formato elettronico. L'originale firmato è agli atti presso UOC Risorse Umane e Organizzazione.

Gruppo di Lavoro che ha collaborato alla redazione del documento: Giuseppe Casula, Elena Dalcéri (UOC Risorse Umane e Organizzazione)

Redazione

UOC Risorse Umane e Organizzazione
Giuseppe Casula

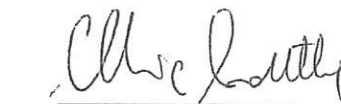


UOC Risorse Umane e Organizzazione
Elena Dalcéri



Verifica

Dir. UOC Affari Generali e Legali
Claudia Coratella



Dir. UOC Risorse e Umane Organizzazione
Paola Carini




Dir. Amministrativo
Giuseppe Micale



Verifica conformità al SGQ

Resp. UOS Standard di Qualità
Mariangela Autelitano



Approvazione

Dir. Generale
Walter Bergamaschi



Documento di proprietà di ATS della Città Metropolitana di Milano, ad uso esclusivo dei destinatari. Non può essere diffuso in parte o per intero a terzi senza autorizzazione scritta del Direttore Generale.

Indice

Art. 1 - Contenuto ed Ambito di Applicazione.....	3
Art. 2 - Fonti Normative	3
Art. 3 - Responsabilità del pubblico dipendente	3
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	9
Art. 8 - Violazione dei termini del procedimento disciplinare	12
Art. 9 - Responsabilità connesse al mancato esercizio e alla decadenza dall'azione disciplinare... 	12
Art. 10 - Iter accelerato per particolari fattispecie accertate in flagranza	12
Art. 11 - Conciliazione non obbligatoria	14
Art. 12 - Effetti del trasferimento e della cessazione del dipendente sul procedimento disciplinare	14
Art. 13 - Rapporti fra Procedimento Disciplinare e Procedimento Penale.....	15
Art. 14 - Sospensione cautelare in caso di Procedimento Penale.....	15
Art. 15 - Sospensione cautelare in corso di Procedimento Disciplinare.....	16
Art. 16 - Norma di rinvio.....	16
Art. 17 - Entrata in vigore	16

Causale di redazione

Tabella revisioni

Rev00	Prima emissione
Rev01	Aggiornamento normativo e procedurale
Rev02	A seguito dell'entrata in vigore dei nuovi CCNL Dirigenza e variazione composizione UPD stante pensionamento componenti
Rev03	
Rev04	

Art. 1 - Contenuto ed Ambito di Applicazione

Il presente Regolamento individua modalità, principi, soggetti e termini per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente dell'ATS Città Metropolitana di Milano (di seguito ATS) con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, appartenente all'area del Comparto e all'Area della Dirigenza Medica e Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa, conformemente a quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali e legislative.

Il presente regolamento, aggiornato al D.Lgs. n. 75/2017 (recante modifiche del D.Lgs. n. 165/2001, Testo Unico sul pubblico impiego) ed alle previsioni del CCNL Comparto Sanità del 21/5/2018, 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.

Art. 2 - Fonti Normative

La normativa di riferimento è costituita da:

- artt. 2104, 2105, 2106 del Codice Civile, in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari;
- 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;
- CCNL Comparto Sanità del 22/05/2018, o eventuali CCNL successivi;
- CCNL Dirigenza dell' Area Sanità del 19/12/2019, o eventuali CCNL successivi;
- CCNL Dirigenza dell' Area delle Funzioni Locali del 17/12/2020, o eventuali CCNL successivi;
- Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al DPR n. 62/2013;
- Codice di Comportamento dell'ATS della Città Metropolitana di Milano, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali > Atti Generali
- Codice disciplinare e codice di condotta.

Art. 3 - Responsabilità del pubblico dipendente

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

- 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;
- penale: se pone in essere comportamenti qualificati dalla legge come reato;
- amministrativo-contabile: se arreca un danno erariale alla P.A.;
- dirigenziale: per il solo personale dirigenziale, che non raggiunga i risultati o si discosti dalle direttive dei vertici dell'Ente;
- 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

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 dell'Agenzia.

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:

1) Sanzioni disciplinari previste per il personale del comparto dagli artt. 65 e 66 del CCNL 21.5.2018:

- 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 servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

2) Sanzioni disciplinari previste per il personale dirigente dagli art. 71 del CCNL 19/12/2019 e art. 35 CCNL 17/12/2020:

- censura scritta (solo per dirigenza area sanità);
- sanzione pecuniaria;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, secondo le previsioni dai codici disciplinari delle rispettive aree dirigenziali;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

3) 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.

Le sanzioni sopra elencate, ad esclusione del rimprovero verbale (la cui disciplina è descritta nel successivo articolo 5, possono essere irrogate solo all'esito di apposito procedimento disciplinare.

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 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

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

- Responsabile della Struttura a cui il dipendente è formalmente assegnato

a) 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 all'UOC Risorse Umane e Organizzazione, in quanto la stessa deve risultare nel fascicolo personale del dipendente.

b) 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.

- 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.

- Direttore Generale

a) 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);

b) è competente ad assumere 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'UPD precedente 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).

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

Art. 6 – Costituzione, composizione e funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

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.

L'UPD dell'ATS Città Metropolitana di Milano 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:

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DELLE AREE DIRIGENZIALI

- ✓ Presidente: il Direttore della UOC Affari Generali e Legali
- ✓ Primo Componente: il Direttore della UOC Programmazione, bilancio, monitoraggio e rendicontazione
- ✓ Secondo Componente: il Direttore di Dipartimento a cui è assegnato il dipendente assoggettato al procedimento disciplinare. Nel caso in cui il dipendente sia assegnato ad una struttura gerarchicamente dipendente dalla Direzione Strategica o nell'ipotesi di assegnazione ad un Dipartimento privo del titolare, si provvede alla nomina di tale componente, individuato tra il personale dirigente dell'ATS, con disposizione scritta del Direttore Generale.

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO

- ✓ Presidente: il Direttore della UOC Affari Generali e Legali
- ✓ Primo Componente: il Direttore della UOS Attività Istituzionali
- ✓ Secondo Componente: il Direttore di Dipartimento a cui è assegnato il dipendente assoggettato al procedimento disciplinare. Nel caso in cui il dipendente sia assegnato ad una struttura gerarchicamente dipendente dalla Direzione Strategica o nell'ipotesi di assegnazione ad un Dipartimento privo del titolare, si provvede alla nomina di tale componente, individuato tra il personale dirigente dell'ATS, con disposizione scritta del Direttore Generale.

Alla 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.

Non potrà far parte dell'UPD, quale Presidente o Componente, un Direttore della Direzione Strategica ATS.

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, con riferimento al procedimento disciplinare in corso, il componente dell'UPD interessato dovrà astenersi e verrà sostituito dal Componente supplente.

In entrambe le ipotesi sopra rappresentate, verrà individuato, con nota scritta del Direttore Generale, il supplente del Presidente e/o dei Componenti, tra i dirigenti dell'ATS titolari di UOC/UOS.

L'UPD è coadiuvato da un Segretario, senza diritto di voto, individuato nell'ambito dei funzionari con profilo giuridico Amministrativo non inferiore alla categoria contrattuale D, appartenenti alla UOC Risorse Umane e Organizzazione.

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.

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.

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.

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.

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.

Alle eventuali audizioni testimoniali disposte dal Presidente del Collegio Disciplinare in sede istruttoria devono essere presenti, salvo motivato impedimento, i componenti dell'UPD.

Nello svolgimento delle sue funzioni, l'UPD provvede, con l'ausilio del Segretario, ad ogni adempimento di natura istruttoria ed amministrativa e, in particolare:

- 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;
- 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;
- 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;
- alla conservazione dei processi verbali delle sedute dell'UPD;
- 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;
- alle comunicazioni necessarie nei confronti della UOC Risorse Umane e Organizzazione, 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);
- alla cura dell'archivio dei procedimenti disciplinari di tutto il personale dell'ATS della Città Metropolitana di Milano.

Art. 7 - Forme e termini del procedimento disciplinare

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.

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 esponenziali di interessi collettivi, etc.).

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.

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 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 conoscenza "piena" dei fatti di valenza disciplinare, idonea a far decorrere i termini per la contestazione degli addebiti, è da intendersi raggiunta quando gli stessi appaiano ragionevolmente sussistenti, sulla base di una segnalazione esaustiva e attendibile o all'esito delle indagini preliminari svolte dall'UPD.

La contestazione dell'addebito avviene secondo le modalità previste dall'art. 55-bis, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero per mezzo di raccomandata postale con ricevuta di ritorno, tramite posta elettronica certificata (nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta), ovvero mediante consegna a mano. La contestazione degli addebiti disciplinari, atto con il quale ha formalmente inizio il procedimento, deve essere necessariamente effettuata in forma scritta 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.

Per le comunicazioni successive alla contestazione di addebito, è consentito l'uso della posta elettronica aziendale 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 anche del numero di fax o di altro indirizzo di posta elettronica previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

c) Istruttoria

L'UPD ha facoltà, anche prima dello svolgimento dell'audizione a difesa del dipendente, di compiere tutti i necessari accertamenti istruttori, avvalendosi di propri collaboratori a tale scopo incaricati nell'ambito del medesimo procedimento, al fine di garantire che la decisione sia fondata su elementi certi ed obiettivi.

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 54-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001.

d) Audizione

Il dipendente convocato in audizione 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 comunicata al dipendente entro il predetto termine.

L'entità della sanzione deve essere corrispondente alla violazione dell'obbligo di condotta contestato al dipendente e commisurata alla sua gravità, 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 Direttore della UOC Risorse Umane e Organizzazione 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'Ispektorato 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 di presa d'atto. 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

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.

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 tempestività le modalità di esercizio del procedimento disciplinare.

Art. 9 - Responsabilità connesse al mancato esercizio e alla decadenza dall'azione disciplinare

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).

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. 10 - Iter accelerato per particolari fattispecie accertate in flagranza

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.

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.

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.

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 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.

Il procedimento si svolge secondo le modalità ed i termini previsti dai commi 3-bis e 3-ter dell'articolo sopra richiamato.

L'UPD conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito.

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.

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'Ispektorato per la funzione pubblica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 55-bis, comma 4, D.Lgs. n. 165/2001.

Nelle ipotesi delle particolari fattispecie sopra descritte, accertate in flagranza, il Responsabile della Struttura in cui il dipendente lavora o il Responsabile 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.

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).

Art. 11 - Conciliazione non obbligatoria

In applicazione dell'art. 55 comma 3 del D.Lgs 165/2001 s.m.i, nonché in conformità alle disposizioni contrattuali specifiche contenute nei CCNL delle aree di riferimento e in particolare l'art. 76 CCNL dirigenza Area Sanità, Art. 40 CCNL dirigenza Area Funzioni Locali e art. 70 del CCNL 21.5.2018 area del comparto, 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.

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. 12 - Effetti del trasferimento e della cessazione del dipendente sul procedimento disciplinare

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.

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. 13 - Rapporti fra Procedimento Disciplinare e Procedimento Penale

Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto od in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria trovano applicazione le disposizioni dell'art. 55-ter del Testo Unico sul pubblico impiego, e l'art. 75 CCNL dirigenza Area Sanità, l'art. 39 CCNL dirigenza Area Funzioni Locali e l'art. 69 del CCNL Comparto sanità del 22.05.2018.

Art. 14 - Sospensione cautelare in caso di Procedimento Penale

Con riferimento all'art. 74 CCNL dirigenza Area Sanità, l'art. 38 CCNL dirigenza Area Funzioni Locali e all'art. 68 CCNL 22.05.2018 area del comparto, 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.

Resta fermo l'obbligo di sospensione cautelare nei casi previsti dal Codice Penale, dalla L. n. 55/1990 e dalla L. n. 97/2001.

Il dipendente può essere sospeso dal servizio cautelamente anche quando non sia sottoposto a provvedimenti restrittivi della libertà o quando questi siano cessati, qualora si proceda per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque fatti per i quali, se accertati, è prevista la sanzione del licenziamento.

Il provvedimento di sospensione cautelare viene adottato dal Direttore Generale.

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.

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 ripresa del procedimento disciplinare per cessazione dei motivi che ne avevano determinato la sospensione ai fini dell'applicazione della sanzione.

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. 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 riattivato.

Art. 15 - Sospensione cautelare in corso di Procedimento Disciplinare

Con riferimento all'art. 73 CCNL dirigenza Area Sanità, l'art. 37 CCNL dirigenza Area Funzioni Locali all'art. 67 CCNL 22.05.2018 area del comparto, l'ATS, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, e fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater comma 3bis 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, con conservazione della retribuzione.

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. 16 - Norma di rinvio

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.

Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal dipendente innanzi al Giudice del Lavoro.

Art. 17 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento sostituisce il precedente, approvato con deliberazione n. 192 del 8.03.2019, ed entra in vigore dalla data di pubblicazione sull'Albo Pretorio dell'ATS del provvedimento di adozione; le disposizioni in esso contenute si applicano agli illeciti disciplinari commessi successivamente alla data di entrata in vigore.