



NUOVO REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DELLA PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA (U.P.D.), ANCHE IN FORMA ASSOCIATA (U.P.D.A.)

Decreto Deliberativo Presidenziale n. 167 del 28.11.2025

INDICE

- Art. 1 Oggetto del Regolamento e fonti giuridiche
- Art. 2 Ufficio Procedimenti Disciplinari della Provincia di Monza e della Brianza (U.P.D.)
 - 2.1 Costituzione
 - 2.2 Competenze
 - 2.3 Composizione e modalità di funzionamento
 - 2.4 Astensione/ricusazione
 - 2.5 Segnalazione disciplinare all'U.P.D.
 - 2.6 Attività dell'U.P.D.
- Art. 3 Ufficio Procedimenti Disciplinari in forma Associata della Provincia di Monza e della Brianza (U.P.D.A.)
 - 3.1 Costituzione
 - 3.2 Competenze
 - 3.3 Composizione e modalità di funzionamento
 - 3.4 Astensione/ricusazione
 - 3.5 Segnalazione disciplinare all'U.P.D.A.
 - 3.6 Attività dell'U.P.D.A.
- Art. 4 Tutela dei dati personali
- Art. 5 Norma di rinvio
- Art. 6 Entrata in vigore

Art. 1

Oggetto del Regolamento e fonti giuridiche

1. Il presente Regolamento stabilisce le regole di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari della Provincia di Monza e della Brianza (U.P.D.), anche in forma associata (U.P.D.A.).
Le fonti giuridiche di riferimento sono:
 - l'art. 2106 c.c., richiamato dall'art. 55, co. 2, del D.lgs. n. 165/2001;
 - i CCNL, vigenti nel tempo, relativi al personale - non dirigente e dirigente - del Comparto Funzioni Locali (responsabilità disciplinare);
 - il Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, di cui al D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.;
 - il Codice di Comportamento della Provincia di Monza e della Brianza;
 - gli artt. 55 e ss. (fino all'art. 55-octies) del D.lgs. n. 165/2001, che costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, co. 2, del c.c., e si applicano ai rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile;
 - le disposizioni di cui alla L. n. 190/2012 e le disposizioni contenute nella sezione 2 "valore pubblico, performance e anticorruzione" - sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. della Provincia di Monza e della Brianza, se ed in quanto rilevanti.

Art. 2

Ufficio Procedimenti Disciplinari della Provincia di Monza e della Brianza (U.P.D.)

2.1 Costituzione

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari della Provincia di Monza e della Brianza (d'ora innanzi anche solo "U.P.D.") è stato costituito con Decreto Deliberativo Presidenziale n. 22 del 20.03.2018, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 55 bis, co. 2, del D.lgs. n. 165/2001.

2.2 Competenze

- L'U.P.D. è competente per:
 - i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente non dirigente, a tempo indeterminato e determinato, per le cui infrazioni è prevista l'irrogazione di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;
 - i procedimenti disciplinari per le infrazioni commesse dal personale dipendente dirigente, a tempo indeterminato e determinato.
- Restano invece di competenza del Dirigente del Settore presso cui il lavoratore presta servizio i procedimenti disciplinari per le infrazioni di minore gravità, commesse dal personale non dirigente, per cui è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale.
In caso di vacanza o assenza o impedimento o incompatibilità o conflitto di interessi nei confronti del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare del Dirigente del Settore, è competente il Dirigente individuato come sostituto, con esclusione, in ogni caso, del dipendente con incarico di EQ.
Tali procedimenti devono svolgersi secondo la disciplina prevista dal CCNL in caso di applicazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale.
L'U.P.D. può fornire, ove richiesto, supporto tecnico e giuridico in materia disciplinare, affiancando i Dirigenti dei Settori nello svolgimento dei procedimenti disciplinari di loro competenza, anche al fine di garantire il più possibile uniformità di procedure.

2.3 Composizione e modalità di funzionamento

- L'U.P.D. è costituito dal Dirigente a cui è affidata la gestione delle Risorse Umane, in

composizione monocratica, che ne assume, pertanto, la titolarità e la piena responsabilità.

- Il Titolare dell'U.P.D., in caso di vacanza o assenza o impedimento o incompatibilità o conflitto di interessi nei confronti del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, è sostituito dal Dirigente che formalmente ne svolge le funzioni in sua sostituzione.
- Per i procedimenti disciplinari per le infrazioni di cui all'art. 55 sexies, co. 3, del D.lgs. n. 165/2001, eventualmente commesse dal Titolare dell'U.P.D., è competente il Segretario Generale, quale unico Titolare dell'azione disciplinare.

2.4 Astensione/ricusazione

- Il Titolare dell'U.P.D. ha l'obbligo di astenersi nei casi previsti dall'art. 51 c.p.c. e, per gli stessi motivi, può essere ricusato dal dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare, ai sensi dell'art. 52 c.p.c..
- L'astensione è inoltre prevista qualora sussistano gravi ragioni di opportunità, anche con riferimento a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, con particolare riferimento all'art. 6-bis della L. n. 241/1990 e s.m.i..
- Sulla eventuale ricusazione decide il Segretario Generale. Qualora sia quest'ultimo interessato dalla ricusazione, decide il Presidente della Provincia di Monza e della Brianza.
- In esito all'astensione o al riconoscimento della richiesta di ricusazione, viene altresì individuata dal Segretario Generale la figura dirigenziale che svolgerà le funzioni disciplinari, anche eventualmente esterna all'Ente.

2.5 Segnalazione disciplinare all'U.P.D.

- Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale, commesse dal personale dipendente non dirigente, a tempo indeterminato e determinato, il Dirigente del Settore presso cui il lavoratore presta servizio deve segnalare all'U.P.D., immediatamente, e comunque entro dieci giorni dalla conoscenza, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare.
- Per le infrazioni commesse dal personale dipendente dirigente, a tempo indeterminato e determinato, la segnalazione deve pervenire all'U.P.D. immediatamente, e comunque entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare.

2.6 Attività dell'U.P.D.

L'U.P.D. svolge, in via esemplificativa e non esaustiva, le seguenti attività:

- ricevere le segnalazioni di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare;
- nei casi in cui però:
 - la segnalazione ricevuta non presenti i requisiti di regolarità, completezza e specificità e vi sia perciò impossibilità per l'U.P.D. di avere piena conoscenza dei fatti in essa riportati, comunicare al segnalante la necessità di procedere ad accertamenti di carattere preliminare, chiedendogli di integrare il contenuto della segnalazione, al fine di poter avviare correttamente il procedimento disciplinare;
 - l'U.P.D. non abbia piena conoscenza di quanto altrimenti appreso, procedere ad accertamenti di carattere preliminare, al fine di poter avviare correttamente il procedimento disciplinare;
- entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, dalla quale si evince la piena conoscenza dei fatti, con eventuali documenti, o entro 30 giorni dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza degli stessi: contestare per iscritto l'addebito al dipendente; convocarlo con un preavviso di almeno venti giorni per l'audizione in contraddittorio a sua difesa; comunicare la contestazione di addebito al dipendente e, per conoscenza, anche all'eventuale suo rappresentante, e al segnalante, qualora abbia richiesto di essere messo a conoscenza dell'esito;
- comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica l'avvenuto avvio del procedimento

- disciplinare, nei 20 giorni successivi alla contestazione dell'addebito al dipendente;
 - gestire eventuali richieste di accesso agli atti del procedimento disciplinare ed esaminare eventuali memorie scritte e/o documenti trasmessi dal dipendente e/o dall'eventuale suo rappresentante e/o da altri soggetti;
 - svolgere l'audizione a difesa del dipendente e redigere il relativo verbale;
 - eventualmente formulare al dipendente o ricevere da quest'ultimo, nei cinque giorni successivi all'audizione, la proposta di attivazione della procedura conciliativa, nei casi previsti dal CCNL applicato, ai fini della determinazione concordata della sanzione disciplinare, e poi provvedere agli adempimenti successivi, indicati nel CCNL applicato;
 - svolgere l'istruttoria del procedimento disciplinare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, disponendo audizioni testimoniali, acquisendo documentazione ritenuta rilevante per la definizione del procedimento, ecc.;
 - entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito al dipendente, concludere il procedimento disciplinare con atto di archiviazione o con atto di irrogazione della sanzione, poi comunicato al dipendente e, per conoscenza, anche all'eventuale suo rappresentante, e al segnalante, qualora abbia richiesto di essere messo al corrente dell'esito;
 - comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica l'avvenuta conclusione del procedimento disciplinare, nei 20 giorni successivi all'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione.
- Ogni attività a supporto dell'U.P.D. è svolta prioritariamente dal Servizio U.P.D. dedicato.

Art. 3

Ufficio Procedimenti Disciplinari in forma Associata della Provincia di Monza e della Brianza (U.P.D.A.)

3.1. Costituzione

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari in forma Associata della Provincia di Monza e della Brianza (d'ora innanzi anche solo "U.P.D.A.") è stato costituito con Decreto Deliberativo Presidenziale n. 16 del 14.02.2019, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 55 bis, co. 3, del D.lgs. n. 165/2001.

3.2. Competenze

- L'U.P.D.A. è competente, con riguardo ai soli Enti aderenti, secondo le vigenti condizioni fissate da specifica Convenzione Quadro, per:
 - i procedimenti disciplinari nei confronti del personale non dirigente dell'Ente associato, a tempo indeterminato e determinato, per le cui infrazioni è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale;
 - per i procedimenti disciplinari per le infrazioni commesse dal personale dirigente dell'Ente associato, a tempo indeterminato e determinato.
- Restano invece di competenza dell'Ente associato i procedimenti disciplinari per le infrazioni di minore gravità, commesse dal personale non dirigente, per cui è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale.

3.3. Composizione e modalità di funzionamento

- L'U.P.D.A. è un organismo di natura collegiale, così composto:
 - a) per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale non dirigente dell'Ente associato, a tempo indeterminato e determinato, per le cui infrazioni è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale:
 - il Segretario Generale della Provincia di Monza e della Brianza, in qualità di Presidente;
 - un Dirigente di ruolo della Provincia di Monza e della Brianza, in qualità di Componente. Tale Componente, in caso di vacanza o assenza o impedimento o incompatibilità o conflitto di interessi nei confronti del lavoratore sottoposto a procedimento

disciplinare, può essere sostituito da altro Dirigente, individuato dal Presidente dell'U.P.D.A.;

- un dipendente della Provincia di Monza e della Brianza, appartenente all'Area dei Funzionari/E.Q., prioritariamente in possesso dell'abilitazione di Avvocato, in qualità di Componente.

Tale Componente, in caso di vacanza o assenza o impedimento o incompatibilità o conflitto di interessi nei confronti del lavoratore sottoposto a procedimento disciplinare, può essere sostituito da altro dipendente della Provincia di Monza e della Brianza, appartenente all'Area dei Funzionari/E.Q., individuato dal Presidente dell'U.P.D.A.;

b) per i procedimenti disciplinari per le infrazioni commesse dal personale dirigente dell'Ente associato, a tempo indeterminato e determinato:

- il Segretario Generale della Provincia di Monza e della Brianza, in qualità di Presidente;
- un Dirigente di ruolo della Provincia di Monza e della Brianza, in qualità di Componente. Tale Componente, in caso di vacanza o assenza o impedimento o incompatibilità o conflitto di interessi nei confronti del lavoratore sottoposto a procedimento disciplinare, può essere sostituito da altra figura dirigenziale, anche eventualmente esterna all'Ente, individuata dal Presidente dell'U.P.D.A.;
- il Segretario Generale del Comune a cui appartiene il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o altro Dirigente unico di vertice dell'Ente associato, in qualità di Componente.

Nell'ipotesi in cui non sussista una tale figura, o qualora tale figura sia vacante o assente o impedita o in caso di incompatibilità o di conflitto di interessi nei confronti del lavoratore sottoposto a procedimento disciplinare, viene individuato quale Componente un altro soggetto, professionalmente competente, da parte del Presidente dell'U.P.D.A..

In casi particolari (ad esempio, per comprovata gravosità delle trasferte effettuate per presenziare alle sedute dell'U.P.D.A. e/o per evidente complessità dell'istruttoria), può essere riconosciuto un compenso a tale Componente.

-Per i procedimenti disciplinari per le infrazioni di cui all'art. 55 sexies, co. 3, del D.lgs. n. 165/2001, eventualmente commesse dai componenti dell'U.P.D.A., dipendenti della Provincia di Monza e della Brianza, di cui alle lettere a) e b), è competente il Segretario Generale della Provincia di Monza e della Brianza, quale unico Titolare dell'azione disciplinare.

-Nel caso in cui, però, egli stesso abbia commesso eventuali infrazioni di rilievo disciplinare, il procedimento disciplinare è di competenza dell'Ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari, a livello nazionale, costituito dal Presidente dell'Unità di Missione del Ministero dell'Interno (*ex* Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali) e, a livello territoriale, costituito dal Prefetto di Milano, quale città capoluogo di Regione, a seconda della distinzione fondata sulla gravità e sulle conseguenze disciplinari fissate dalle vigenti disposizioni.

-Le sedute dell'U.P.D.A. sono regolarmente costituite con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni dell'U.P.D.A. sono valide se assunte dalla maggioranza dei presenti.

Le sedute possono svolgersi anche da remoto.

-I provvedimenti adottati dall'U.P.D.A. sono sottoscritti esclusivamente dal Presidente.

-All'U.P.D.A. è garantita, nello svolgimento della propria attività, piena ed assoluta autonomia di gestione e decisionale dei procedimenti disciplinari.

3.4. Astensione/ricusazione

- Ciascun componente dell'U.P.D.A., compreso il Presidente, ha l'obbligo di astenersi nei casi previsti dall'art. 51 c.p.c. e, per gli stessi motivi, può essere ricusato dal lavoratore che ha ricevuto la contestazione disciplinare, ai sensi dell'art. 52 c.p.c..
- L'astensione è inoltre prevista qualora sussistano gravi ragioni di opportunità, anche con riferimento a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, con particolare riferimento all'art. 6-bis della L. n. 241/1990 e s.m.i..
- Sulla eventuale ricusazione decide il Presidente dell'U.P.D.A.. Qualora sia quest'ultimo interessato dalla ricusazione, decide il Presidente della Provincia di Monza e della Brianza.
- In esito all'astensione o al riconoscimento della richiesta di ricusazione, viene altresì individuata la figura dirigenziale che svolgerà le funzioni disciplinari, anche eventualmente esterna all'Ente.

3.5. Segnalazione disciplinare all'U.P.D.A.

Qualora sia necessario avviare un procedimento disciplinare, nei casi in cui l'U.P.D.A. è competente, l'Ente associato, al fine di garantirne l'attivazione, trasmette allo stesso tempestivamente e, comunque, nel termine ordinatorio di legge di 10 giorni dall'avvenuta conoscenza, la segnalazione dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, con eventuali documenti.

3.6. Attività dell'U.P.D.A.

L'U.P.D.A. svolge, in via esemplificativa e non esaustiva, le seguenti attività:

- ricevere le segnalazioni di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare;
- nei casi in cui però:
 - la segnalazione trasmessa non presenti i requisiti di regolarità, completezza e specificità e vi sia perciò impossibilità per l'U.P.D.A. di avere piena conoscenza dei fatti in essa riportati, comunicare all'Ente associato che l'U.P.D.A. ha necessità di procedere ad accertamenti di carattere preliminare, chiedendogli di integrare il contenuto della segnalazione, al fine di poter avviare correttamente il procedimento disciplinare;
 - l'U.P.D.A. non abbia piena conoscenza di quanto altrimenti appreso, procedere ad accertamenti di carattere preliminare, al fine di poter avviare correttamente il procedimento disciplinare;
- entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, dalla quale si evince la piena conoscenza dei fatti, con gli eventuali documenti, o entro 30 giorni dal momento in cui l'U.P.D.A. abbia altrimenti avuto piena conoscenza degli stessi: contestare per iscritto l'addebito al lavoratore; convocarlo con un preavviso di almeno venti giorni per l'audizione in contraddittorio a sua difesa; comunicare al lavoratore la contestazione di addebito e, per conoscenza, anche all'eventuale suo rappresentante, e all'Ente associato, qualora abbia richiesto di essere messo al corrente dell'esito;
- comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica l'avvenuto avvio del procedimento disciplinare, nei 20 giorni successivi alla contestazione dell'addebito al lavoratore;
- gestire eventuali richieste di accesso agli atti del procedimento disciplinare ed esaminare eventuali memorie scritte e documenti trasmessi dal lavoratore e/o dall'eventuale suo rappresentante e/o da altri soggetti;
- svolgere l'audizione a difesa del lavoratore e redigere il relativo verbale;
- eventualmente formulare al dipendente o ricevere da quest'ultimo, nei cinque giorni successivi all'audizione, la proposta di attivazione della procedura conciliativa, nei casi previsti dal CCNL applicato, ai fini della determinazione concordata della sanzione disciplinare, e poi provvedere agli adempimenti successivi, indicati nel CCNL applicato;
- svolgere l'istruttoria del procedimento disciplinare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, disponendo audizioni testimoniali, acquisendo documentazione ritenuta rilevante per la

definizione del procedimento, ecc.;

- entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito al lavoratore, concludere il procedimento disciplinare con atto di archiviazione o con atto di irrogazione della sanzione e poi comunicarlo al lavoratore e, per conoscenza, anche all'eventuale suo rappresentante, e al segnalante, qualora abbia richiesto di essere messo al corrente dell'esito;
- comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica l'avvenuta conclusione del procedimento disciplinare, nei 20 giorni successivi all'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione.

L'U.P.D.A. svolge altresì, ove richiesto, attività di supporto tecnico e giuridico all'Ufficio del Personale dell'Ente associato, in materia disciplinare.

Nello svolgimento di tutte le predette attività, l'U.P.D.A. potrà chiedere all'Ente associato chiarimenti, integrazioni ed approfondimenti e potrà compiere ogni ulteriore attività utile alla ottimale gestione in forma associata del procedimento disciplinare.

Ogni attività a supporto dell'U.P.D.A. è svolta prioritariamente dal Servizio U.P.D.A. dedicato.

Art. 4

Tutela dei dati personali

1. Ciascun provvedimento relativo al procedimento disciplinare deve essere conservato nel rispetto dei principi e delle previsioni della vigente normativa sul trattamento dei dati personali, con particolare riguardo all'adozione delle misure di sicurezza volte a garantire l'integrità dei dati e la loro tutela.
2. Il trattamento dei dati deve essere effettuato per le sole finalità inerenti al procedimento disciplinare e nel rispetto dei principi generali di cui all'art. 5 del G.D.P.R..
3. I componenti dell'U.P.D. e dell'U.P.D.A. sono autorizzati al trattamento dei dati personali dei soggetti coinvolti (direttamente e/o indirettamente) nei fatti aventi rilevanza disciplinare e sono tenuti alla riservatezza dei dati trattati nell'esercizio della propria funzione.

Art. 5

Norma di rinvio.

Tutti i rinvii normativi contenuti nel presente Regolamento si intendono di natura dinamica e mobile; pertanto, la modifica di norme legislative e disposizioni vigenti, richiamate nel testo, anche se in modo non puntuale o, comunque, l'emanazione di nuove in sostituzione di quelle richiamate, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico delle presenti disposizioni.

Art. 6

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data della sua approvazione e riguarderà i procedimenti disciplinari avviati a decorrere da tale data.