

CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. DI PESARO E URBINO

REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari – di seguito denominato U.P.D.- che , nell'ambito della ripartizione delle competenze tra dirigente di settore e U.P.D. previste dall'art. 55 bis comma 1 del D.Lgs. n. 165/01 e con le modalità e nei termini del presente Regolamento, esercita le proprie competenze in materia di avvio e gestione dei procedimenti disciplinari e di irrogazione delle sanzioni a tutto il personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.
2. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile prevista dalla normativa di settore.

Articolo 2 FONTI NORMATIVE

1. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale sono stabiliti dagli artt. 55 e segg. del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009, dai vigenti Contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni Enti Locali e dalle norme del presente Regolamento.
2. Le disposizioni di cui agli artt. 55 e seguenti, fino all'art. 55-octies, del D.Lgs 165/2001 costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma del codice civile.

Articolo 3 COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'U.P.D. è costituito in forma pluripersonale, ovvero è composto da tre membri titolari con i relativi supplenti, che sostituiscono il titolare in caso di assenza o di legittimo impedimento:
il Segretario Generale, con funzioni di Presidente – Supplente
un Dirigente – Supplente
un Funzionario di categoria D – Supplente.
2. La nomina di componente e Presidente è fatta direttamente al Segretario Generale o nei confronti di altro dirigente nominato titolare o chiamato a sostituirlo. Qualora i dirigenti siano inferiori a tre, la nomina di componente può essere effettuata nei confronti del personale appartenente alla categoria dei funzionari (cat. D).
Nel caso in cui i dirigenti siano inferiori a tre e le funzioni di Presidente siano svolte direttamente dal Segretario Generale, si prevede che in caso di assenza del Presidente le funzioni di supplente siano svolte dal dirigente con funzioni vicarie già componente dell'Ufficio , che sarà a sua volta sostituito dal componente supplente incaricato.
2. L'U.P.D. è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera a maggioranza di voti; in caso di parità di voto prevale il voto del Presidente.

3. Per ogni riunione, tenutasi in forma privata, deve essere redatto un apposito verbale dal quale emergano in forma riassuntiva gli accertamenti effettuati e le posizioni espresse dalle parti. Detto verbale va sottoscritto da tutti i componenti dell'U.P.D.
4. Al termine dell'istruttoria, l'Ufficio assume il provvedimento finale a maggioranza.

Articolo 4 DURATA E COMPETENZE

1. L'U.P.D. ha durata triennale e porta comunque a termine i procedimenti disciplinari avviati prima della scadenza naturale.
2. Se durante il triennio uno dei componenti dovesse cessare dall'incarico, il Segretario Generale, con propria determinazione, provvede alla sostituzione del componente cessato per il periodo restante alla scadenza triennale dell'ufficio.
3. Qualora uno dei componenti dell'Ufficio sia sottoposto a procedimento disciplinare, questi è sospeso dall'incarico per la durata del procedimento e decade dall'incarico nel caso sia riconosciuto responsabile.
4. L'U.P.D. è competente per l'irrogazione di sanzioni:
 - superiori al rimprovero verbale nel caso in cui il Responsabile della Struttura non abbia qualifica dirigenziale;
 - superiori alla sospensione dal servizio per più di 10 giorni nel caso in cui il Responsabile della Struttura abbia qualifica dirigenziale.
5. L'U.P.D. svolge le seguenti competenze:
 - **contestazione degli addebiti** - nel caso in cui per la violazione contestata sia teoricamente prevista la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione superiore a dieci giorni; ovvero per sanzioni inferiori - ad esclusione del rimprovero verbale - qualora il Responsabile della struttura cui appartiene il dipendente non abbia qualifica dirigenziale;
 - **istruttoria del procedimento disciplinare** - Il Presidente dell'U.P.D. firma in nome e per conto dell'Ufficio tutti gli atti del procedimento disciplinare, previa decisione adottata collegialmente, a maggioranza.

Il Segretario Generale, il Dirigente o un componente dell'U.P.D., che abbia conoscenza di un fatto che possa costituire fonte di responsabilità disciplinare, prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto ai fini della competenza e comunque nel rispetto dei termini per la contestazione, provvede ad acquisire presso l'U.P.D., le risultanze del fascicolo (disciplinare) del dipendente relative all'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto, per gli effetti di cui all'art. 24, comma 8, CCNL 22/01/2004 e all'art. 3 CCNL 11/04/2008 per il personale non dirigente e all'art. 6, comma 3 e art. 7, comma 2, CCNL del 22/02/2010 per il personale Dirigente.

Le risultanze così acquisite costituiscono elemento di valutazione per la determinazione della competenza alla gestione del procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 55 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i.

Delle eventuali recidive va fatta espressa menzione nella contestazione di addebito.

Qualora l'U.P.D., acquisita la notizia dell'infrazione disciplinare, ritenga che essa rientri nella competenza del Dirigente responsabile della struttura cui il dipendente è assegnato, trasmette, entro 5 giorni, gli atti al Dirigente competente il quale attiverà il relativo procedimento per la contestazione dell'addebito, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

- **applicazione delle sanzioni disciplinari** (fatte salve le previsioni dell'art. 1 bis) previste dalla legge e dai CCNL vigenti;
- **proposta dell'applicazione della sanzione del licenziamento con o senza preavviso** da adottarsi con provvedimento del Segretario Generale;
- **archiviazione del procedimento** - L'U.P.D. provvede alla custodia in archivio di tutti gli atti relativi ai procedimenti disciplinari attivati nei confronti dei dipendenti dell'Ente, compresi quelli trasmessi dal Dirigente responsabile della struttura.
- svolge anche **attività di consulenza a favore dei Dirigenti dell'Ente** al fine di fornire linee interpretative in materia di procedimenti disciplinari per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nei CCNL e nei contratti decentrati ed individuali di lavoro in materia disciplinare.

Articolo 5 PRESIDENTE E COMPONENTI DELL'U.P.D.

1. Il Presidente convoca le riunioni dell'ufficio mediante PEC (posta elettronica certificata), riferisce sui casi sottoposti a giudizio, decide sulla ricusazione dei membri effettivi e supplenti, determina l'ordine e le modalità di votazione dei componenti e ne raccoglie le dichiarazioni, firma gli atti e le deliberazioni dell'ufficio e dà esecuzione alle decisioni provvedendo all'espletamento di tutti i compiti connessi al buon funzionamento dell'ufficio.
2. I membri effettivi e supplenti devono astenersi dal compiere atti, esperire indagini e manifestare pareri in ordine a procedimenti disciplinari se non nell'esercizio delle proprie funzioni di componenti dell'ufficio. Il membro supplente sostituisce il membro effettivo in caso di assenza o legittimo impedimento dello stesso ed in caso di decadenza o cessazione fino alla nomina di un nuovo componente effettivo.
3. L'U.P.D. opera con il supporto di un segretario, il quale svolge le seguenti attività di supporto :
 - assiste alle riunioni e redige i verbali sottoscrivendoli unitamente al Presidente ed ai componenti dell'ufficio.
 - cura che siano effettuate tempestivamente tutte le comunicazioni e notificazioni previste dalla procedura disciplinare
 - collabora sotto la direzione del Presidente a tutte le attività dell'ufficio;

Articolo 6 RICUSAZIONE E ASTENSIONE DEI COMPONENTI

1. Ciascun componente dell'U.P.D., all'atto dell'insediamento produrrà una dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico.

Anche ai componenti dell'U.P.D. sarà richiesto di attenersi scrupolosamente al codice di comportamento della Camera e pertanto, qualora nel corso dell'espletamento dell'incarico dovessero verificarsi cause di incompatibilità o di interesse personale sarà dovere del componente astenersi o rinunciare all'incarico e sarà di volta in volta sostituito dal componente supplente.

2. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione dei componenti dell'UPD sono previste dagli artt. 51 e segg. del codice di procedura civile (rapporti di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con il dipendente, sussistenza di un interesse nel procedimento, altre gravi ragioni di convenienza), dall'art. 6, comma 2 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse) e art. 7 (Obbligo di astensione) del D.P.R. n. 62/2013 e art. 4 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse) e art. 5 (Obbligo di astensione) del Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Pesaro e Urbino approvato con delibera n. 49/G.C. del 09/06/2014.
3. Ogni componente dell'U.P.D. che intende astenersi deve farne comunicazione scritta al Presidente dell'U.P.D.. In tale caso, il componente astenuto, viene sostituito dal componente supplente individuato ai sensi dell'art. 3 del presente Regolamento.
4. Qualora il componente non ottemperasse a quanto previsto al punto precedente, il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può chiedere la ricusazione del componente prima della seduta. L'istanza di ricusazione avanzata dal dipendente deve essere trascritta nel verbale della relativa seduta.
5. Sull'istanza di ricusazione di cui ai precedenti punti 3 e 4 decide in via definitiva il Presidente, sentito il componente ricusato, entro 3 giorni lavorativi.
6. Qualora la richiesta di ricusazione riguardi il Presidente decide, entro 3 giorni lavorativi, il suo sostituto.
7. Il provvedimento così adottato ai sensi dei commi precedenti deve essere comunicato al dipendente interessato.
8. Il provvedimento che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato solo al termine del procedimento unitamente alla decisione adottata dall'U.P.D.

Articolo 7 PROCEDIMENTO DI FRONTE ALL'UPD

PROCEDIMENTO ORDINARIO PER INFRAZIONI CHE COMPORTANO SANZIONI FINO ALLA SOSPENSIONE DEL SERVIZIO PER MASSIMO DIECI GIORNI (ECCEZIONE RIMPROVERO VERBALE)

1. Il Responsabile della Struttura non avente qualifica dirigenziale, **in presenza di infrazioni che possano comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale e fino alla sospensione dal servizio per massimo 10 giorni**, è tenuto a trasmettere gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari procede alla contestazione dell'addebito al dipendente in forma scritta, che deve essere effettuata senza indugio e comunque entro 20 giorni dalla data

di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1, ovvero dalla data in cui l'Ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.

3. La convocazione per il contraddittorio, disposta dall'U.P.D., deve avvenire in forma scritta garantendo al dipendente un preavviso di almeno 10 giorni dalla notifica della contestazione del fatto che vi ha dato causa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. Entro i 10 giorni di cui al comma precedente, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. In caso di differimento superiore a 10 giorni del termine a difesa, motivato dall'impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento, fermo restando che in caso di ulteriore assenza l'U.P.D. adotterà comunque le proprie determinazioni. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare, e per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.
5. Le giustificazioni formulate dal dipendente devono figurare nel verbale della seduta, sottoscritto dall'U.P.D. e dal dipendente interessato.
6. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'U.P.D. conclude il procedimento con atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 60 giorni dalla data di prima acquisizione della notizia di infrazione anche se avvenuta da parte del Responsabile della Struttura in cui il dipendente lavora.
7. Nel corso dell'istruttoria l'U.P.D. può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; quest'attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.
8. L'esito del procedimento deve essere notificato all'interessato in forma scritta secondo le modalità di cui all'art. 21 del presente Regolamento.

Articolo 8 PROCEDIMENTO DI FRONTE ALL'UPD

PROCEDIMENTO ORDINARIO PER TUTTE LE ALTRE TIPOLOGIE DI INFRAZIONI PIU' GRAVI NON RIENTRANTI NELL'ARTICOLO PRECEDENTE

1. Il Responsabile della Struttura avente o non qualifica dirigenziale, in presenza di infrazioni che possano comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari **SUPERIORI ALLA SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A 10 GIORNI**, è tenuto a trasmettere gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari procede alla contestazione dell'addebito al dipendente in forma scritta, che deve essere effettuata senza indugio e comunque entro 40 giorni dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1, ovvero dalla data in cui l'Ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.
3. La convocazione per il contraddittorio, disposta dall'U.P.D., deve avvenire in forma scritta garantendo al dipendente un preavviso di almeno 20 giorni dalla notifica della contestazione

del fatto che vi ha dato causa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

4. Entro i 20 giorni di cui al comma precedente, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. In caso di differimento superiore a 10 giorni del termine a difesa, motivato dall'impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento, fermo restando che in caso di ulteriore assenza l'U.P.D. adotterà comunque le proprie determinazioni. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare, e per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.
5. Le giustificazioni formulate dal dipendente devono figurare nel verbale della seduta, sottoscritto dall'U.P.D. e dal dipendente interessato.
6. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'U.P.D. conclude il procedimento, con atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dalla data di prima acquisizione della notizia di infrazione anche se avvenuta da parte del Responsabile della Struttura in cui il dipendente lavora.
7. Nel corso dell'istruttoria l'U.P.D. può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; quest'attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.

Articolo 9 COMUNICAZIONI AL DIPENDENTE

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata nell'ordine tramite posta elettronica certificata - nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta - e tramite consegna a mano o in via residuale mediante notifica postale con raccomandata a.r.. Solo nelle fasi successive alla contestazione dell'addebito è ammissibile l'utilizzo del fax, se richiesto dal dipendente e riconducibile a lui direttamente o al suo procuratore.
2. Se le comunicazioni relative al procedimento disciplinare non possono essere effettuate nelle forme previste dai commi precedenti, sono notificate tramite messo comunale.
3. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore, è consentito l'accesso agli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
4. Tutte le comunicazioni sia in entrata che in uscita relative ai procedimenti disciplinari avverranno nel pieno rispetto della normativa sulla privacy e saranno protocollate in forma riservata.
5. Il protocollo riservato è tenuto e gestito dall'Ufficio Segreteria di Presidenza, organi deliberanti e sistema partecipazioni, sotto la cura e la responsabilità del Segretario Generale.

Articolo 10 COMUNICAZIONI TRA DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA E UFFICIO RISORSE UMANE

1. Il Dirigente Responsabile della Struttura è tenuto ad inviare per conoscenza all'Ufficio Risorse Umane la lettera di contestazione degli addebiti disciplinari trasmessa al dipendente e, ciò, al fine di adempiere alla notifica all'Ispettorato della Funzione Pubblica prevista dalla Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione n. 8 del 6/12/2007.
2. Il Dirigente Responsabile della Struttura ha altresì l'obbligo, alla conclusione del procedimento, di inviare copia dei provvedimenti disciplinari all'Ufficio Risorse Umane che la unisce al fascicolo personale del dipendente e provvede agli adempimenti di cui al punto 1.
3. E' cura del Dirigente competente, nella fase istruttoria, chiedere all'Ufficio Risorse Umane se e quali procedimenti disciplinari il dipendente abbia subito negli ultimi due anni che abbiano dato luogo ad applicazione di sanzione.

Articolo 11
TRASFERIMENTO O DIMISSIONI DEL DIPENDENTE:
EFFETTI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.
2. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

G:\Personale\Regolamenti\Regolamento degli uffici e servizi\U.P.D.2014\Regolamento UPD CCIAA PU.doc