



Camera di Commercio  
Molise

# **Modalità di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari**



## Sommario

ARTICOLO 1 (Oggetto) .....	3
ARTICOLO 2 (Fonti) .....	4
ARTICOLO 3 (Competenze disciplinari e cautelari).....	4
ARTICOLO 4 (Composizione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari) .....	4
ARTICOLO 5 (Funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari) .....	5
ARTICOLO 6 (Obbligo di astensione e ricusazione) .....	6
ARTICOLO 7 (Obbligo di segnalazione).....	6
ARTICOLO 8 (Procedimento disciplinare nei confronti dei componenti l'Ufficio Procedimenti Disciplinari) ...	6
ARTICOLO 9 (Comunicazioni al dipendente) .....	7
ARTICOLO 10 (Trasmissione atti all'Ispettorato per la Funzione Pubblica).....	7
ARTICOLO 11 (Pubblicità delle modalità di funzionamento).....	7



## ARTICOLO 1 (Oggetto)

1. Il presente Regolamento disciplina la composizione ed il funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, di seguito denominato U.P.D., secondo la ripartizione di competenze con il responsabile della struttura avente qualifica dirigenziale ai sensi dell'art. 55 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i.

2. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano al personale dipendente della Camera di Commercio del Molise, compreso quello con qualifica dirigenziale, a tempo indeterminato e determinato, al quale possono essere irrogate le sanzioni disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti, identificate per gradi di minore e maggiore gravità:

### - al personale senza qualifica dirigenziale

*sanzioni meno gravi:*

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;

*sanzioni più gravi:*

- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

### - al personale con qualifica dirigenziale

- a) sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00;
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, secondo le previsioni dell'art. 7 del CCNL della dirigenza del 22/02/2010;
- c) licenziamento con preavviso;
- d) licenziamento senza preavviso.

3. La tipologia delle infrazioni disciplinarmente rilevanti cui consegue l'applicazione delle sanzioni di cui al precedente comma è stabilita dai vigenti CCNL del personale non dirigente e della dirigenza del comparto Regioni e Autonomie Locali.

4. Per l'irrogazione della sanzione disciplinare, all'esito del relativo procedimento, trovano, in ogni caso, applicazione i seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate;
- b) rilevanza dell'inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
- c) responsabilità connesse alla posizione occupata dal dipendente e con l'incarico dirigenziale ricoperto, oltre che con la gravità e il prestigio dell'Ente;
- d) entità del danno o pericolo o disservizio causato a cose e/o a persone, ivi compresi gli utenti;
- e) eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dipendente o dal Dirigente, o al concorso nella violazione di più persone in accordo tra loro.

## **ARTICOLO 2 (Fonti)**

1. Il procedimento disciplinare nei confronti dei soggetti indicati al comma 2 dell'articolo precedente è disciplinato dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/01 come modificato dal D.Lgs. n. 150/09 e s.m.i., nonché dai CCNL vigenti, oltre che dalle norme del presente Regolamento, nel rispetto dei principi di trasparenza e di garanzia del contraddittorio.

## **ARTICOLO 3 (Competenze disciplinari e cautelari)**

1. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i., è di competenza del Dirigente responsabile della struttura in cui il dipendente è assegnato, l'irrogazione delle sanzioni disciplinari al dipendente senza qualifica dirigenziale nel caso di infrazioni di minore gravità di cui al precedente art. 1, comma 2. Spetta, inoltre, al Dirigente responsabile della struttura cui il dipendente è assegnato segnalare all'U.P.D. entro 5 giorni, unitamente alla trasmissione degli atti, il dipendente che ha commesso un'infrazione disciplinare che comporti, a parere del sopraccitato Dirigente, l'applicazione di una sanzione superiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

2. Il Dirigente competente, concluso il procedimento disciplinare, trasmette i relativi atti all'U.P.D. per la custodia in archivio.

3. Per le infrazioni di maggiore gravità ai sensi dell'art. 1, comma 2, del presente Regolamento, commesse dal personale senza qualifica dirigenziale nonché per le infrazioni commesse dal personale con qualifica dirigenziale la competenza a contestare, istruire e concludere il procedimento, è dell'U.P.D., salvo che per le infrazioni disciplinari ascrivibili al Dirigente ai sensi degli artt. 55 bis, comma 7 e 55 sexies, comma 3, del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i., le cui determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal Segretario Generale, secondo quanto previsto dall'art. 55, comma 4, del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i.

4. L'autorità competente ad adottare la misura cautelare della sospensione dal servizio di cui all'art. 5 del CCNL 11/04/2008 nei confronti del personale senza qualifica dirigenziale è il Segretario Generale ex art. 5, comma 2 e art. 16, comma 1, lett. h) del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i., il quale può tuttavia delegare un Dirigente, mentre nei confronti del personale con qualifica dirigenziale la competenza per l'adozione è esclusiva del Segretario Generale, il quale si avvale del supporto dell'U.P.D. di cui è il responsabile. Nei confronti del Segretario Generale, competente per l'adozione della misura cautelare è il Vice Segretario Generale, con il supporto dell'U.P.D.

## **ARTICOLO 4 (Composizione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari)**

1. L'U.P.D. della Camera di Commercio del Molise è organismo collegiale composto da:

- Dirigente dell'Area amministrativo contabile in qualità di Responsabile;
- Funzionario responsabile del servizio a cui afferisce l'Ufficio Personale in qualità di componente
- Funzionario responsabile del servizio a cui afferisce l'Ufficio Segreteria e Affari generali in qualità di componente.

2. In caso di assenza del Responsabile dell'Ufficio Procedimenti disciplinari il Segretario Generale individua con propria determinazione il dipendente di qualifica dirigenziale che lo sostituisce.

3. In caso di assenza di un componente il Segretario Generale individua con propria determinazione il dipendente di qualifica D che lo sostituisce.



4. L'U.P.D. può avvalersi in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso, per questioni specifiche, di esperti esterni appositamente nominati, nel rispetto della vigente normativa in materia.
5. L'UPD 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 (Funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari)**

1. 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.
2. Il Responsabile dell'U.P.D. firma in nome e per conto dell'Ufficio tutti gli atti del procedimento disciplinare, previa decisione adottata collegialmente.
3. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di tutti i componenti. In caso di assenza di uno dei componenti il componente assente è sostituito dal componente supplente come individuato ai sensi del precedente art. 4, comma 2.
4. Di ogni seduta dell'Ufficio 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.; funge da Segretario verbalizzante il responsabile dell'Ufficio Personale;
5. Tutte le adunanze dell'U.P.D., si svolgono in forma non pubblica, compresa quella per l'audizione del dipendente, il cui verbale verrà sottoscritto anche dal dipendente medesimo e dal suo difensore.
6. In caso di istanza di accesso agli atti istruttori del procedimento da parte del dipendente interessato o del suo difensore, l'Ufficio deve fornire risposta entro 3 giorni lavorativi decorrenti dalla data di presentazione.
7. Al termine dell'istruttoria, l'Ufficio assume il provvedimento finale a maggioranza.
8. 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 competente.
9. 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.
10. 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.
11. Delle eventuali recidive va fatta espressa menzione nella contestazione di addebito.



## **ARTICOLO 6 (Obbligo di astensione e ricusazione)**

1. 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 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e dall'art. 5 del Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio del Molise.
2. Ogni componente dell'U.P.D. che intende astenersi deve farne comunicazione scritta al Responsabile dell'U.P.D.. In tale caso, il componente astenuto, viene sostituito dal componente supplente individuato ai sensi del precedente art. 4, comma 2 del presente Regolamento.
3. Sulle richieste di ricusazione, che devono essere proposte tempestivamente e comunque almeno tre giorni prima della data fissata per l'audizione del dipendente, pena inammissibilità, decide, entro 3 giorni lavorativi, il Responsabile dell'U.P.D, il quale, in caso di accoglimento dell'istanza di ricusazione, provvede alla sostituzione del componente ricusato con il componente supplente individuato ai sensi dell'art. 4, comma 2, del presente Regolamento.
4. Qualora la richiesta di ricusazione riguardi il Responsabile dell'U.P.D, decide, entro 3 giorni lavorativi, il Segretario Generale, il quale, in caso di accoglimento dell'istanza di ricusazione, individua il sostituto ai sensi dell'art. 4, comma 2 del presente Regolamento.
5. Il provvedimento così adottato ai sensi dei commi precedenti deve essere comunicato al dipendente interessato.

## **ARTICOLO 7 (Obbligo di segnalazione)**

1. Chiunque abbia notizia di comportamenti aventi rilevanza disciplinare, deve darne comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nella persona del Segretario Generale e al proprio Dirigente, entro 5 giorni dalla conoscenza dell'illecito.  
Il soggetto che riceve la segnalazione, operata una prima valutazione dell'infrazione, attiverà la relativa procedura prevista per la contestazione o rimetterà i relativi atti all'organo competente ai fini dell'attivazione del procedimento.
2. Le segnalazioni dovranno essere presentate per iscritto e sottoscritte da persona identificabile e, comunque, contenere precise informazioni che consentano di identificare in modo certo l'infrazione, l'autore e la data della medesima.
3. Verranno, tuttavia, prese in considerazione anche le segnalazioni anonime a condizione che esse contengano le informazioni di cui al precedente comma 2.
4. Al dipendente pubblico che segnala l'illecito avente rilevanza disciplinare si applicano le tutele previste dall'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i.

## **ARTICOLO 8 (Procedimento disciplinare nei confronti dei componenti l'Ufficio Procedimenti Disciplinari)**

1. Per le contestazioni disciplinari, di competenza dell'UPD, che devono essere rivolte ad uno dei componenti dell'UPD stesso, dovrà procedere l'Ufficio nella sua composizione residuale con il supporto del componente supplente come individuato ai sensi del precedente art. 4, comma 2.
2. Detto procedimento disciplinare si svolgerà nel rispetto e con le stesse procedure previste dal presente Regolamento nonché dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

## **ARTICOLO 9 (Comunicazioni al dipendente)**

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 55 bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i. la contestazione dell'addebito disciplinare, quando è possibile, viene notificata al dipendente tramite consegna a mano, con sottoscrizione di apposita ricevuta ed in busta chiusa nel rispetto della normativa in materia di privacy. Laddove la consegna a mano non sia possibile, la contestazione avviene a mezzo racc. a/r.
2. Nella contestazione l'interessato verrà espressamente invitato ad indicare, con dichiarazione debitamente sottoscritta, eventuali diverse modalità di trasmissione delle comunicazioni relative al procedimento disciplinare quali l'indirizzo pec ovvero un numero di fax proprio o del suo difensore. In tal caso, tutte le comunicazioni successive alla contestazione avverranno, fatti salvi eventuali impedimenti tecnici, solo ed esclusivamente con le modalità indicate dal dipendente.  
Regolamento in materia di funzionamento dell'ufficio procedimenti disciplinari 5
3. 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.
4. Il protocollo riservato è tenuto e gestito dall'Ufficio di Segreteria Generale, sotto la cura e la responsabilità del Segretario Generale.

## **ARTICOLO 10 (Trasmissione atti all'Ispettorato per la Funzione Pubblica)**

1. Gli atti relativi all'avvio dei procedimenti disciplinari nonché gli atti di irrogazione della sanzione vanno trasmessi, entro 5 giorni dalla loro adozione, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, secondo quanto previsto e con le modalità indicate nella Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione n. 8 del 6/12/2007, e nel rispetto della normativa sulla privacy.

## **ARTICOLO 11 (Pubblicità delle modalità di funzionamento)**

1. Le presenti modalità di funzionamento dell'U.P.D. sono pubblicate sul sito web istituzionale della Camera di Commercio del Molise.