

Regolamento in materia di composizione e funzionamento dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

Regolamento approvato dalla Giunta con
deliberazione n. 66 del 22/05/2020 e approvato
dal Consiglio con deliberazione n. 8
dell'11/06/2020





INDICE

ARTICOLO 1 (OGGETTO DEL REGOLAMENTO).....	2
ARTICOLO 2 (FONTI).....	2
ARTICOLO 3 (COMPOSIZIONE DELL'UPD).....	2
ARTICOLO 4 (FUNZIONI DELL'UPD).....	3
ARTICOLO 5 (OBBLIGO DI ASTENSIONE E RICUSAZIONE DEI COMPONENT).....	3
ARTICOLO 6 (FUNZIONAMENTO DELL'UPD).....	4
ARTICOLO 7 (PROCEDIMENTO DI FRONTE ALL'UPD).....	4
ARTICOLO 8 (PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN PENDENZA DI PROCEDIMENTO PENALE).....	6
ARTICOLO 9 (OBBLIGO DI SEGNALAZIONE).....	6
ARTICOLO 10 (LA SOSPENSIONE CAUTELARE DAL SERVIZIO – COMPETENZA E RESPONSABILITÀ).....	6
ARTICOLO 11 (COMUNICAZIONI AL DIPENDENTE).....	7
ARTICOLO 12 (PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DELL'UPD).....	7
ARTICOLO 13 (PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO).....	8
ARTICOLO 14 (ENTRATA IN VIGORE).....	8



ARTICOLO 1 (Oggetto del regolamento)

1. Il presente Regolamento disciplina la composizione e il funzionamento dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari individuato ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., di seguito denominato UPD, il quale, con le modalità e nei termini ivi indicati, esercita le proprie competenze in materia di avvio, gestione dei procedimenti disciplinari e irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale a tutto il personale dipendente, anche con qualifica dirigenziale per le relative fattispecie, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

2. Resta ferma la competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente - individuato nel dirigente cui il dipendente è funzionalmente assegnato - per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. In tal caso, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del contratto collettivo e la sanzione può essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito, ma previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati e deve comunque essere formalizzata per iscritto mediante nota da trasmettere, a cura del dirigente competente, all'UPD e all'Ufficio del personale per l'inserimento nel fascicolo personale..

ARTICOLO 2 (Fonti)

1. Il presente Regolamento è adottato in conformità e in attuazione delle disposizioni contenute negli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. - nonché nei vigenti C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali (ex Comparto Regioni ed Autonomie Locali).

2. Le disposizioni di cui agli artt. 55 e seguenti, fino all'art. 55-octies del D.Lgs. n. 165/2001, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma del codice civile.

3. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano agli illeciti commessi successivamente alla data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 75/2017 (22 giugno 2017). Per gli illeciti commessi prima di tale data, benché conosciuti dall'UPD dopo il 22/06/2017, continuano ad applicarsi le precedenti disposizioni normative e regolamentari.

ARTICOLO 3 (Composizione dell'UPD)

1. L'UPD della Camera di Commercio delle Marche è ufficio collegiale composto da almeno un dirigente, in qualità di titolare e responsabile dell'ufficio ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, e da altri due componenti scelti con atto del Segretario Generale.

2. Non possono fare parte dell'UPD i dipendenti, con e senza qualifica dirigenziale, cui sia stata irrogata una sanzione disciplinare nell'ultimo biennio. Il termine di cui al presente comma decorre dal primo giorno successivo al completamento dell'esecuzione della sanzione disciplinare.

3. L'UPD ha durata di quattro anni e porta comunque a termine i procedimenti disciplinari avviati prima della scadenza. Gli incarichi dei componenti possono essere rinnovati. Se durante il quadriennio uno dei componenti dovesse cessare dall'incarico, il Segretario Generale provvede con proprio atto alla sua sostituzione per il periodo restante fino alla scadenza dell'UPD.

4. Nei casi di assenza, di legittimo impedimento, di astensione o di ricusazione di uno dei componenti, o qualora uno dei componenti dell'UPD sia sottoposto a procedimento disciplinare ovvero nei suoi confronti sia stato adottato o debba essere adottato un provvedimento di sospensione cautelare, questi è temporaneamente sostituito da un supplente individuato - tra il personale in possesso di adeguata competenza - dal Segretario Generale, con l'atto di costituzione dell'UPD o con ulteriore atto qualora ne ricorrano le circostanze. **Qualora la sostituzione riguardi il Segretario Generale o il dirigente titolare dell'Ufficio, essi sono sostituiti da altro dirigente, anche di altra Amministrazione.**



5. Nell'ipotesi in cui la sostituzione abbia luogo per un procedimento disciplinare, il componente sostituito è sospeso dall'incarico per la durata del procedimento e decade dall'incarico nel caso in cui venga accertata la relativa responsabilità disciplinare. In tale ultimo caso si applica quanto previsto dal precedente articolo 3, comma 2. Resta esclusa dall'ambito di applicazione del presente comma l'ipotesi prevista dall'art. 55-sexies, comma 3, ultimo periodo del D.Lgs. n. 165/2001 per la quale si osservano le disposizioni previste al successivo articolo 13, comma 2.

6. L'UPD può avvalersi in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, di esperti esterni appositamente nominati incaricati, nel rispetto della vigente normativa in materia.

ARTICOLO 4 (Funzioni dell'UPD)

1. L'UPD è competente ad avviare, istruire e concludere i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti senza qualifica dirigenziale che abbiano commesso infrazioni disciplinari punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale. Esso è altresì competente ad avviare, istruire e concludere i procedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti, per le relative fattispecie.

2. Per le infrazioni ascrivibili al dirigente ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 7, le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal Segretario Generale. Nel caso in cui le predette infrazioni sono ascrivibili al Segretario Generale, le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate da altro dirigente, anche di altra amministrazione a tal uopo nominato ai sensi dell'art. 3, comma 4.

3. L'UPD, ove venga a conoscenza per primo di condotte punibili con il licenziamento di cui all'art. 55-quater, comma 1, lettere da a) a f-quinquies) accertate in flagranza, è competente ad adottare, unitamente all'atto di contestazione dell'addebito, il provvedimento di immediata sospensione cautelare del dipendente. Si osservano le disposizioni contenute al successivo articolo 7, comma 3.

4. Oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165 del 2001, l'UPD vigila, unitamente ai dirigenti e alle strutture di controllo interno, sull'applicazione del D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dell'Ente. L'UPD opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'attività di vigilanza e monitoraggio conformandosi alle previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esso cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei Codici di comportamento, l'UPD può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere secondo quanto stabilito dall'art. 1, co. 2, lettera d), della L. n. 190 del 2012.

ARTICOLO 5 (Obbligo di astensione e ricusazione dei component)

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, dall'art. 6, comma 2 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio delle Marche.

2. Ogni componente dell'UPD che intende astenersi deve farne comunicazione scritta al Segretario Generale. In tale caso, il componente astenuto, viene sostituito dal componente supplente individuato ai sensi dell'art. 3. Se l'incompatibilità o il conflitto d'interessi riguarda il Segretario Generale, si applica quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio delle Marche.

3. Qualora il componente dell'UPD non ottemperasse a quanto previsto dal comma precedente, il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può chiederne tempestivamente, e comunque entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione dell'addebito disciplinare, la ricusazione, con istanza scritta indirizzata al Segretario Generale. Sulle richieste di ricusazione decide tempestivamente e comunque entro 7 giorni lavorativi, il Segretario Generale, sentito il componente ricusato. Qualora l'istanza di ricusazione riguardi il



Segretario Generale, su di essa decide tempestivamente e comunque entro 7 giorni lavorativi, il suo sostituto individuato ai sensi dell'articolo 3.

In caso di accoglimento dell'istanza di ricusazione, il componente ricusato viene sostituito dal componente supplente individuato ai sensi dell'articolo 3. Il provvedimento adottato viene comunicato al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.

ARTICOLO 6 (Funzionamento dell'UPD)

1. L'UPD è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei componenti tutti regolarmente convocati.
2. La decisione in merito all'applicazione della sanzione è adottata alla presenza di tutti i componenti dell'UPD. In caso di assenza o di legittimo impedimento di uno dei componenti si applica quanto previsto dall'art. 3, comma 4.
3. Nei casi in cui l'ufficio è chiamato a compiere valutazioni tecnico - discrezionali o ad esercitare prerogative decisorie - rispetto alle quali si configura l'esigenza che tutti i suoi componenti offrano il loro contributo - il responsabile dell'UPD, a suo insindacabile giudizio, individua tale evenienza nell'atto di convocazione dell'ufficio richiedendo la presenza di tutti i componenti.
4. Tutte le adunanze dell'UPD, si svolgono in forma non pubblica, e di ogni seduta viene redatto un apposito verbale dal quale devono emergere in forma riassuntiva gli accertamenti effettuati e le posizioni espresse dai presenti. Detto verbale viene sottoscritto da tutti i componenti dell'UPD, conservato agli atti dell'ufficio e consegnato in copia al dipendente richiedente o al suo difensore che ne faccia richiesta.
5. Il Responsabile dell'UPD firma in nome e per conto dell'ufficio tutti gli atti del procedimento disciplinare, previa decisione adottata collegialmente a maggioranza dei suoi componenti.
6. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'UPD può procedere a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di prove, inclusa l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.
7. 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 possibilmente entro 10 giorni lavorativi decorrenti dalla data di presentazione e comunque entro un termine plausibile al fine di permettere al dipendente interessato di esercitare al meglio il proprio diritto di difesa.
8. L'UPD provvede alla conservazione in archivio informatico di tutti gli atti relativi ai procedimenti disciplinari attivati nei confronti dei dipendenti dell'Ente, compresi gli atti di irrogazione del rimprovero verbale trasmessi dal dirigente competente.
9. L'UPD può svolgere le proprie attività avvalendosi degli strumenti messi a disposizione dalla tecnologie informatiche, nel rispetto della riservatezza dei dati personali, della sicurezza delle comunicazioni.

ARTICOLO 7 (Procedimento di fronte all'UPD)

1. Il procedimento di fronte all'UPD, per gli illeciti commessi successivamente alla data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 75/2017 (22/06/2017), è di due tipi:
 - a) il procedimento ordinario, escluse le fattispecie previste dalla lettera b), riguardante:
 - a1) il dipendente senza qualifica dirigenziale per tutte le condotte allo stesso ascrivibili e punibili con la sanzione dal rimprovero scritto al licenziamento;
 - a2) il dirigente per tutte le condotte allo stesso ascrivibili, fatta salva la specificità prevista per le fattispecie di cui all'art. 55-bis, comma 7, in merito alle quali le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal Segretario Generale;



b) il procedimento speciale di cui all'art. 55-quater, commi da 3-bis a 3-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001, limitatamente alle condotte punibili con il licenziamento previste dall'art. 55-quater, comma 1, lettere da a) a f-quinquies) accertate in flagranza, secondo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3, secondo periodo.

2. Il procedimento ordinario si articola nelle seguenti fasi:

a) **contestazione scritta dell'addebito al dipendente:** ricevuta la segnalazione del fatto disciplinarmente rilevante da parte del dirigente a cui il dipendente è funzionalmente assegnato ovvero acquisita altrimenti la piena conoscenza dello stesso, l'UPD - ravvisata la propria competenza ed indizi di responsabilità dell'incolpato - redige l'atto di contestazione e lo invia al dipendente, con immediatezza e comunque entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione ovvero entro 30 giorni dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza del fatto. Ai fini del rispetto del termine predetto rileva la data di comunicazione dell'atto di contestazione da inviare all'indirizzo mail dell'incolpato ovvero da consegnare a mano. Nell'atto di contestazione va fatta espressa menzione dell'eventuale recidiva. Con lo stesso atto di contestazione o con atto separato, l'UPD convoca il dipendente per l'audizione in contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno venti giorni, contenente altresì l'avviso che in sede di audizione egli può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato; che in caso di grave od oggettivo impedimento e ferma restando la possibilità di presentare memorie scritte, il dipendente può richiedere un differimento dell'audizione per una sola volta con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente; che il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'UPD, qualora ritenga non sussistere indizi di responsabilità a carico del dipendente, redige nello stesso termine di cui sopra una nota motivata di non luogo a procedere;

b) **istruttoria:** fatto salvo quanto previsto dall'art. 6, comma 6, l'UPD redige processo verbale dell'audizione del dipendente e ne esamina le relative risultanze e le eventuali memorie scritte presentate dallo stesso. Può inoltre chiedere documenti od informazioni ulteriori rilevanti per il procedimento allo stesso incolpato ovvero ad altri dipendenti o dirigenti dell'Amministrazione o di altre Amministrazioni pubbliche. Tale attività istruttoria non determina la sospensione né il differimento dei termini del procedimento. Qualora il dirigente o il dipendente della stessa o di una diversa amministrazione pubblica cui l'UPD abbia richiesto informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento, rifiuta la collaborazione richiesta dall'UPD o rende dichiarazioni false o reticenti, lo stesso è passibile di procedimento con l'irrogazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito, fino ad un massimo di quindici giorni;

c) **conclusione del procedimento:** l'UPD, ultimata l'istruttoria, conclude il procedimento con atto scritto motivato, di archiviazione o di irrogazione della sanzione. L'atto di conclusione del procedimento disciplinare deve essere inviato al dipendente entro il termine perentorio di centoventi giorni dalla data di protocollazione dell'atto di contestazione. Ai fini del termine predetto rileva la data di protocollazione dell'atto di conclusione del procedimento. L'atto conclusivo del procedimento disciplinare è inserito nel fascicolo personale del dipendente interessato.

d) **comunicazioni nel corso della procedura:** tutte le comunicazioni tra UPD, incolpato ed eventuale difensore sono effettuate mediante l'obbligatorio impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione di cui all'art. 2 del decreto legislativo n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale - C.A.D.) e nel rispetto di tutte le previsioni ivi contenute comprese le linee guida emanate in sua attuazione nonché le regolamentazioni camerali in materia di comunicazioni interne all'Ente.

3. Il procedimento speciale, per le infrazioni previste dall'art. 55-quater, comma 1, lettere da a) a f-quinquies) accertate in flagranza, è disciplinato dall'art. 55-quater, commi da 3 bis a 3 sexies del D.Lgs. n. 165/2001.



ARTICOLO 8 (Procedimento disciplinare in pendenza di procedimento penale)

1. Al procedimento disciplinare avente ad oggetto fatti commessi dopo l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 75/2017, in relazione ai quali procede anche l'autorità giudiziaria, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Ai procedimenti disciplinari aventi ad oggetto fatti commessi prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 75/2017, benché conosciuti dopo il 22/06/2017, ed in relazione ai quali procede anche l'autorità giudiziaria continuano ad applicarsi le precedenti disposizioni normative e regolamentari.

ARTICOLO 9 (Obbligo di segnalazione)

1. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il dirigente a cui è assegnato funzionalmente il dipendente ha l'obbligo della segnalazione immediata del fatto all'UPD e comunque nel termine di dieci giorni dalla conoscenza del fatto. I titolari di posizione organizzativa in relazione alla funzione svolta e anche ogni altro dipendente della Camera di Commercio delle Marche ha l'obbligo di immediata segnalazione del fatto disciplinarmente rilevante; tale obbligo è assolto mediante segnalazione scritta al dirigente di riferimento. In difetto di segnalazione o in caso di ritardo protrattosi oltre il trentesimo giorno previsto, il dirigente, il titolare di posizione organizzativa o il dipendente sono passibili di procedimento disciplinare dinanzi all'UPD. Nel caso l'obbligo di segnalazione sia violato da un dirigente è prevista l'irrogazione della sospensione dal servizio fino ad un massimo di tre mesi ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, salva la maggiore sanzione del licenziamento in caso di commissione dolosa o gravemente colposa dell'infrazione suddetta.

2. E' fatta salva la modalità per effettuare le segnalazioni prevista nel piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Per le ipotesi di cui al comma 1, il dirigente componente dell'UPD è passibile di procedimento disciplinare dinanzi all'UPD di cui all'art. 13 (cosiddetto UPD2), con irrogazione della sospensione dal servizio fino ad un massimo di tre mesi ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, salva la maggiore sanzione del licenziamento in caso di commissione dolosa o gravemente colposa dell'infrazione suddetta.

4. Le fattispecie di cui ai commi 1 e 2 sono valutate anche ai fini della responsabilità di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001.

5. La segnalazione avviene mediante mail che il dirigente invia all'UPD di una relazione illustrativa dei fatti dalla quale si possano desumere, con chiarezza, le infrazioni che possono dar luogo all'applicazione di sanzioni.

ARTICOLO 10 (La sospensione cautelare dal servizio – competenza e responsabilità)

1. Salvo quanto previsto dai successivi commi, l'autorità competente a dichiarare la sospensione ope legis del dipendente per i casi di sospensione obbligatoria e a disporre la misura cautelare della sospensione facoltativa dal servizio, nelle ipotesi previste dai Contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Funzioni Locali (ex Comparto Regioni – Autonomie locali), nei confronti del personale con e senza qualifica dirigenziale è il Segretario Generale, ai sensi dell'art. 20, comma 1, L. n. 580/93 e degli articoli 5, comma 2 e 16, comma 1, lett. h) del D.Lgs. n. 165/2001. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, vi provvede il Vice Segretario Generale Vicario. La sospensione cautelare del Segretario Generale, è eseguita dal Vice Segretario Generale Vicario.

2. Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento senza preavviso sono accertate in flagranza, si applicano le previsioni dei commi da 3-bis a 3-quinquies dell'art. 55 quater.



ARTICOLO 11 (Comunicazioni al dipendente)

1. Le comunicazioni vanno effettuate con le modalità descritte nell'art. 7, comma 2 lettera d) salvo le eventuali eccezioni di cui ai commi successivi.
2. L'atto contenente la contestazione dell'addebito al dipendente è notificato, nell'ordine, mediante posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta ovvero tramite consegna a mano ovvero mediante raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
3. Per le comunicazioni successive alla contestazione di addebito, l'Ente può avvalersi della posta elettronica altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore. A tal fine, nell'atto di contestazione di addebito il dipendente verrà espressamente invitato ad indicare, con dichiarazione sottoscritta, eventuali diverse modalità di trasmissione delle comunicazioni, quali appunto un indirizzo e-mail, un indirizzo pec. In tal caso, tutte le comunicazioni successive alla contestazione avverranno, fatti salvi eventuali impedimenti tecnici, solo ed esclusivamente con le modalità indicate dal dipendente.
4. Se le comunicazioni relative al procedimento disciplinare non possono essere utilmente effettuate nelle forme previste nei commi precedenti, esse sono eseguite tramite messo comunale, ai sensi dell'art. 10 della legge n. 265/1999.
5. Tutte le comunicazioni sia in entrata sia in uscita relative ai procedimenti disciplinari avverranno nel rispetto della normativa sulla privacy (GDPR UE 2016/679 e dal D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018) e saranno protocollate in forma riservata.

ARTICOLO 12 (Procedimento disciplinare nei confronti dei componenti dell'UPD)

1. Per le contestazioni disciplinari relative a componenti dell'UPD procede l'ufficio medesimo con la partecipazione del componente supplente, come previsto dall'art. 3.
2. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comportano, per i soggetti responsabili, l'avvio di un procedimento disciplinare che può concludersi, in caso di accertata responsabilità, con l'irrogazione della sospensione dal servizio fino ad un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento nel caso in cui si accerti che l'infrazione suddetta è stata commessa con dolo o colpa grave. Per l'infrazione prevista dal presente comma, titolare dell'azione disciplinare nei confronti dei componenti dell'UPD è l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, (denominato "UPD 2"), i cui componenti, anche supplenti, sono individuati con atto del Segretario Generale. Qualora le infrazioni ai sensi del presente comma siano ascrivibili ad un dirigente, le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal Segretario Generale. Nel caso in cui le predette infrazioni sono ascrivibili al Segretario Generale, le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate da altro dirigente, anche di altra Amministrazione a tal uopo nominato ai sensi dell'art. 3, comma 4.
3. Nei casi di assenza, di legittimo impedimento, di astensione o di ricasazione di uno dei componenti, o qualora uno dei componenti dell'UPD2 sia sottoposto a procedimento disciplinare ovvero nei suoi confronti sia stato adottato o debba essere adottato un provvedimento di sospensione cautelare, questi è temporaneamente sostituito da un supplente di cui al comma 2.
4. L'UPD2 ha durata di quattro anni e porta comunque a termine i procedimenti disciplinari avviati prima della scadenza naturale. Gli incarichi dei componenti possono essere rinnovati. Se durante il quadriennio uno dei componenti dovesse cessare dall'incarico, il Segretario Generale provvede con proprio atto alla sua sostituzione per il periodo restante fino alla scadenza dell'ufficio. Il procedimento dinanzi a quest'ultimo ufficio collegiale si svolge con le modalità e nei termini previsti dal presente Regolamento.
5. L'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, nel caso di acquisita conoscenza da parte del dirigente o



dell'UPD della falsa attestazione della presenza in servizio da parte di un dipendente accertata in flagranza o mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, comportano:

a) a carico del dirigente responsabile, l'avvio del procedimento disciplinare dinanzi all'UPD, che si conclude con il licenziamento; il predetto ufficio ne dà notizia all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati;

b) a carico del componente dell'UPD, l'avvio del procedimento disciplinare dinanzi all'UPD2, che si conclude con il licenziamento; il predetto ufficio ne dà notizia all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

ARTICOLO 13 (Pubblicità del Regolamento)

1. Il presente Regolamento è pubblicato nel sito web istituzionale della Camera di Commercio delle Marche. La pubblicazione ha valore ai fini della conoscenza e diffusione dello stesso.

ARTICOLO 14 (Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo dalla pubblicazione all'albo camerale.

2. Per quanto non espressamente disciplinato o richiamato, si rinvia alle norme di legge e alle disposizioni dei contratti collettivi nazionali vigenti in materia di procedimenti disciplinari.