



UFD/1/2022

## Ministero dello Sviluppo Economico

DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE I SISTEMI INFORMATIVI E IL BILANCIO

**VISTO** il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 e successive modificazioni ed integrazioni, recante la «Riforma dell'organizzazione del Governo, a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59»;

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;

**VISTO** il D.P.C.M. del 19 giugno 2019, n. 93 «Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero dello sviluppo economico ai sensi dell'art. 4-bis del decreto legge 12 luglio 2018, n. 86, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2018, n. 97»;

**VISTO** il D.P.C.M. del 12 dicembre 2019, n. 178 «Regolamento di riorganizzazione del Ministero dello sviluppo economico, ai sensi dell'articolo 2, comma 16, del decreto-legge 21 settembre 2019, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 novembre 2019, n. 132»;

**VISTO** il decreto-legge 1° marzo 2021, n. 22, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 aprile 2021, n. 55, recante «*Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri*» e, in particolare, gli articoli 2, 3 e 10;

**VISTO** il decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito dalla legge 29 luglio 2021 n. 108, recante: «*Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure*»;

**VISTO** il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge del 6 agosto 2021 n. 113, recante: «*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*»;

**VISTO** il D.M., di «Individuazione degli uffici dirigenziali di livello non generale», del Ministero dello sviluppo economico, registrato dalla Corte dei Conti in data 1/12/2021 al n. 1022;

**VISTI** i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per i Dirigenti dell'Area 1;

**VISTI** i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e quelli integrativi relativi all'ordinamento professionale per il personale non dirigenziale del Ministero;

**VISTO** il titolo VI del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Centrali, triennio 2016 – 2018;

**VISTI** gli articoli 55 e ss sul procedimento disciplinare di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;

**VISTA** la circolare della Funzione Pubblica, n. 14/2010 nelle disposizioni vigenti e/o applicabili;



**RITENUTO NECESSARIO** definire, al fine di ottimizzare la propria attività, alcuni aspetti di organizzazione dell'UPD funzionali allo svolgimento dei procedimenti disciplinari che coinvolgono personale di livello dirigenziale;

**TENUTO CONTO**, altresì, dell'esigenza di adeguare le disposizioni di cui alla citata Determina Dirigenziale alla normativa in materia di emergenza sanitaria ed alla Direttiva Ministeriale del 28.01.20 in materia di Trattamento dei Dati Personali;

**FERMO RESTANDO** le competenze in materia disciplinare attribuite dal D.Lgs 165/2001 e s.m.i. all'UPD relative e al procedimento disciplinare previsto dal citato decreto;

**SENTITO** il dirigente *pro tempore* della Divisione competente in cui è incardinato l'UPD in qualità di titolare dell'UPD;

## **DETERMINA**

### **Articolo 1**

#### **Finalità**

1. Le disposizioni contenute nel presente atto sono finalizzate a definire ed ottimizzare gli aspetti di organizzazione dell'UPD al fine di garantire la massima trasparenza e uniformità nella trattazione dei procedimenti disciplinari a carico del personale di livello dirigenziale.
2. Le disposizioni del presente atto sono adottate in coerenza con la normativa sul procedimento disciplinare di cui agli articoli 55 e ss. del D.LGS n. 165/2001 e s.m.i. e con le disposizioni dei vigenti CCNL.
3. Il presente atto annulla e sostituisce la precedente Determina Dirigenziale prot. int.401 del 07.01.2019.

### **Articolo 2**

#### **Definizioni**

1. Ai sensi del presente atto, sono adottate le seguenti definizioni:
  - a) "*Decreto legislativo*": il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
  - b) "*UPD*": Ufficio procedimenti disciplinari;
  - c) "*DGROSIB*": Direzione Generale per le Risorse, l'Organizzazione i Sistemi Informativi e il Bilancio;
  - d) "*Titolare dell'UPD*": Dirigente della Divisione competente in cui è incardinato l'UPD;
  - e) "*Dirigenza*" il personale che presso il Ministero è titolare di un incarico dirigenziale di livello generale e non generale;
  - f) "*Collegio*": Organismo collegiale di supporto all'UPD operante nell'ambito della DGROSIB.





### **Articolo 3**

#### **Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**

1. L'UPD è costituito come articolazione interna della Divisione competente alla gestione della materia disciplinare della DGROSIB, ed opera alle dirette dipendenze del Dirigente della stessa.
2. L'UPD è composto dal Dirigente Titolare e dal personale delle Aree formalmente assegnato allo svolgimento delle attività di competenza;
3. L'UPD è preposto alla trattazione dei procedimenti disciplinari del personale del Ministero. Si avvale del supporto del Collegio nei casi di illecito disciplinare ascrivibili al personale della dirigenza di prima e seconda fascia.

### **Articolo 4**

#### **Collocazione, composizione del Collegio e incompatibilità**

1. Il Collegio è costituito nell'ambito della DGROSIB ed è composto dal Direttore Generale della DGROSIB - con le funzioni di Presidente - da un dirigente con incarico dirigenziale di livello generale e da un dirigente con incarico dirigenziale di livello non generale. Le funzioni di segreteria sono svolte da un funzionario, componente dell'UPD, designato, di volta in volta, dal Titolare in ragione dell'organizzazione adottata per la gestione dell'Ufficio. I due membri del Collegio sono individuati mediante estrazione con ausilio delle funzioni informatiche e con le modalità di cui all'allegato 1. Per garantire l'immediata operatività del Collegio, in caso di accertate incompatibilità e/o situazioni di conflitto, vengono estratti cinque nominativi per ognuna delle due categorie di dirigenza, che subentrano, qualora necessario, in ordine di estrazione.
2. All'atto della prima riunione del Collegio, il Presidente, i membri e il funzionario con mansioni di segreteria e supporto, effettuano le dichiarazioni di rito circa l'insussistenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma delle disposizioni di legge vigenti e/o comunque applicabili. Anche nell'ipotesi di sussistenza di vincoli di parentela entro il terzo grado o di affinità entro il secondo grado con il dirigente sottoposto a procedimento disciplinare, viene rideterminata la composizione del Collegio in base alle risultanze dell'estrazione ed aggiornata la convocazione. Il Direttore Generale della DGROSIB, in caso di assenza e/o impedimento, è sostituito dal Dirigente generale già individuato come membro del Collegio.
3. Sono specifica causa di incompatibilità con la funzione di Presidente e/o membro del Collegio:
  - a. la posizione di chi abbia prestato servizio o assunto la titolarità della Direzione o Divisione di riferimento del dirigente sottoposto al procedimento al tempo in cui sono stati commessi i fatti che hanno determinato l'apertura del procedimento disciplinare;
  - b. svolgere, o aver svolto, attività sindacale o ricoprire, o avere ricoperto, cariche o incarichi sindacali o politici a qualsiasi livello;



- c. sussistenza di gravi ragioni di opportunità o noti rapporti conflittuali;
  - d. vincoli di cui al comma 2.
4. In caso di incompatibilità del Direttore Generale DGROSIB, le funzioni di Presidente del Collegio sono svolte dal dirigente di livello generale che risulta primo tra i cinque nominativi estratti con le modalità di cui all'allegato 1. Per l'individuazione dell'altro membro, dirigente con incarico di livello generale, si procede con lo scorrimento dell'elenco seguendo l'ordine di estrazione.
  5. Il procedimento disciplinare innanzi al Collegio si svolge secondo le forme e i termini previsti dell'art. 55 bis e ss del d.Lgs 165/2001 e s.m.i;
  6. Le riunioni del Collegio potranno svolgersi in presenza, in modalità di videoconferenza o, in alternativa, in collegamento telefonico.
  7. Il dissenso/disaccordo nell'ambito del Collegio non impedisce la formazione della volontà, tenuto conto del principio della maggioranza.

#### **Articolo 5** **Provvedimenti**

1. I provvedimenti di apertura e chiusura del procedimento disciplinare sono adottati dall'UPD.
2. Per il personale non dirigente nei casi di infrazioni di maggiore gravità che comportano l'applicazione della sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione di mesi sei, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso, il provvedimento di chiusura del procedimento disciplinare è vistato-dal Direttore Generale della DGROSIB.
3. Fermo quanto previsto nell'art. 55 comma 4 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i, per il personale dirigente i provvedimenti di apertura e chiusura del procedimento disciplinare sono adottati dall'UPD, sentito il Collegio, e vistati dal Direttore Generale della DGROSIB in qualità di Presidente del Collegio.

#### **Articolo 6** **Informazione**

È compito del titolare dell'UPD predisporre ed effettuare le comunicazioni all'interessato e ai componenti del Collegio circa la composizione dello stesso nonché svolgere le attività comunque collegate e/o connesse.

#### **Articolo 7** **Comunicazione e riservatezza degli atti**

1. Ogni comunicazione al dipendente interessato dall'esercizio dell'azione disciplinare è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta certificata personale portata a conoscenza dell'UPD, o tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. In alternativa alle suddette modalità, le comunicazioni sono effettuate a mano, ed in tal caso viene attivata la procedura del protocollo riservato.





- 2 Gli atti riferiti all'azione disciplinare, in partenza ed in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari attivati o da attivare, sono registrati con protocollo riservato il cui oggetto deve essere identificato con il codice assegnato al procedimento e le sole iniziali del dipendente sottoposto al procedimento disciplinare.
- 3 Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e della direttiva Ministeriale del 28.01.20, il personale dell'UPD è autorizzato al trattamento dei dati personali e sensibili per le finalità strettamente pertinenti all'esecuzione del procedimento.

IL DIRETTORE GENERALE

*(Gianfrancesco Romeo)*

Firmato digitalmente da: Gianfrancesco Romeo  
Organizzazione: MISE/80230390587  
Data: 11/01/2022 10:23:01



## ALLEGATO 1

### MODALITÀ DI ESTRAZIONE DEI COMPONENTI IL COLLEGIO DI CUI ALL'ART. 2, COMMA 3.

#### A) SORTEGGIO DEL DIRIGENTE GENERALE

1. I dirigenti di prima fascia dei ruoli del MiSE ed i dirigenti di seconda fascia dei ruoli del MiSE, con incarico di livello generale, in servizio presso il MiSE alla data di estrazione, sono elencati in ordine alfabetico con un numero progressivo. La banca dati con i nominativi viene predisposta sulla base degli elenchi aggiornati forniti dalla Divisione VI della DROSIB.
2. Con l'utilizzo di una funzione informatica di estrazione di numeri casuali sono estratti cinque numeri (per es. la funzione in excel "*casuale()\*n*" dove n è il numero più alto dell'elenco). Qualora fra i cinque numeri estratti ve ne siano alcuni ripetuti si procede ad una nuova estrazione per raggiungere il numero di cinque estratti.
3. Si attribuisce ad ogni numero il relativo nominativo.

#### B) SORTEGGIO DEL DIRIGENTE DI LIVELLO NON GENERALE

- 1) I dirigenti di seconda fascia dei ruoli del MiSE, in servizio presso il MiSE alla data di estrazione, sono elencati in ordine alfabetico con un numero progressivo, ad eccezione di quelli considerati nel sorteggio di cui alla precedente lettera A. La banca dati con i nominativi viene predisposta sulla base degli elenchi aggiornati forniti dalla Divisione VI DGROSIB.
- 2) Con l'utilizzo di una funzione informatica di estrazione di numeri casuali sono estratti cinque numeri (per es. la funzione in excel "*casuale()\*n*" dove n è il numero più alto dell'elenco). Qualora fra i cinque numeri estratti ve ne siano alcuni ripetuti si procede ad una nuova estrazione per raggiungere il numero di cinque estratti.
- 3) Si attribuisce ad ogni numero il relativo nominativo.