



CAMERA DI COMMERCIO  
FOGGIA

## REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

*Approvato con deliberazione del Consiglio Camerale n. 34 del 20.12.2019*



## REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

### Art. 1

#### Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento individua i soggetti competenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e le modalità di espletamento del relativo procedimento.
2. Le norme del presente regolamento si applicano al personale dipendente della Camera di Commercio di Foggia, 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.

### Art. 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 e s.m.i. , dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62, dal Codice di Comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Foggia, adottato con deliberazione di Giunta n. 22 del 24.02.2014.
3. Le disposizioni dell'art. 55 e segg. del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
4. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile; ai rapporti di lavoro si applica l'art. 2106 del codice civile.

### Art. 3

#### Competenze

1. Gli organi preposti all'esercizio dell'azione disciplinare sono:
  - per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale è competente il dirigente, responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente;
  - per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale è competente l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (in sigla U.P.D.). L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuato nella persona del Segretario Generale e si avvale nell'esercizio delle relative funzioni del personale in servizio presso l'Ufficio personale.

### Art. 4

#### Procedimento di competenza del responsabile della struttura

1. Per le infrazioni di minor gravità per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale il procedimento disciplinare si svolge secondo la disciplina stabilita dal contratto collettivo. La sanzione del rimprovero



verbale può essere inflitta al dipendente senza alcuna particolare procedura formale fatta salva la preventiva comunicazione anche verbale del motivo da cui essa trae origine e l'audizione a difesa dell'incolpato sui fatti addebitati. La sanzione deve comunque essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente, da trasmettersi all'ufficio Personale per l'annotazione in apposita scheda del fascicolo personale.

2. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.

#### Art. 5

##### Attivazione del procedimento dinanzi all'U.P.D.

1. L'U.P.D. con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni dalla data decorrente dal giorno di ricezione della segnalazione di cui all'art. 4 comma 2, ovvero dalla data di piena conoscenza dei fatti ritenuti sanzionabili sotto il profilo disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca, con un preavviso di almeno venti giorni, il dipendente interessato per il contraddittorio a sua difesa. Il lavoratore può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. L'U.P.D. conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 12 del presente regolamento, sono da considerarsi perentori il termine stabilito per la contestazione dell'addebito e il termine fissato per la conclusione del procedimento.

2. Il dipendente convocato che non intenda presentarsi entro il termine di cui al comma 1 può trasmettere una memoria scritta o, in caso di grave e oggettivo impedimento, ferma restando la possibilità di depositare memorie scritte, può richiedere, per una sola volta, il differimento dell'audizione a sua difesa, con proroga del termine di conclusione del procedimento in misura corrispondente.

3. Il dipendente o il dirigente che, a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per il procedimento disciplinare in corso, rifiuta senza giustificato motivo di collaborare ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è assoggettabile alla sanzione della sospensione dal servizio senza retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito oggetto del procedimento disciplinare in atto, fino a un massimo di quindici giorni.

4. Nell'ipotesi di trasferimento del dipendente a qualunque titolo, in altra amministrazione pubblica il procedimento disciplinare è avviato e concluso e la relativa sanzione sarà applicata presso detta amministrazione. In particolare, il procedimento disciplinare pendente alla data di trasferimento del lavoratore si interrompe e l'U.P.D. provvede alla tempestiva trasmissione degli atti al competente ufficio dell'amministrazione di destinazione del dipendente; in tal caso dalla data di ricezione degli atti decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'U.P.D. venga a conoscenza dell'illecito disciplinare dopo il trasferimento del dipendente lo stesso U.P.D. provvede a segnalare immediatamente e, comunque entro venti giorni, i fatti ritenuti sanzionabili al competente ufficio dell'amministrazione presso cui il lavoratore è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. L'U.P.D. acquisirà conoscenza dell'esito del procedimento disciplinare svoltosi presso



l'amministrazione di destinazione del lavoratore.

5. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare ad eccezione dell'infrazione punibile con il licenziamento o relativamente alla quale sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

6. Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedono per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.

7. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dal presente regolamento e di cui agli artt. 55 e ss. del cit. d.lgs 165/2001, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente inadempiente, non comporta decadenza dell'azione disciplinare, né invalidità dei relativi atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del lavoratore interessato, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare risultino conformi al principio di tempestività.

8. Non può tenersi conto, ai fini del procedimento disciplinare, delle sanzioni decorsi due anni dalla loro applicazione.

9. L'U.P.D. provvede a comunicare, per via telematica, all'ispettorato di Finanza Pubblica, tutti gli atti di avvio e di conclusione del procedimento disciplinare nonché gli eventuali provvedimenti di sospensione cautelare entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza dei lavoratori interessati, i nominativi degli stessi sono sostituiti da codici identificativi.

#### Art. 6

##### Acquisizione di informazioni o documenti rilevanti

1. Nel corso dell'istruttoria, l'U.P.D. dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e documentazione, anche da altre amministrazioni pubbliche ed assunzione di qualsiasi mezzo di prova.

2. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.

#### Art. 7

##### Modalità per l'effettuazione delle 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 comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005,



n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

3. Tutte le comunicazioni sia in entrata che in uscita relative ai procedimenti disciplinari avvengono nel pieno rispetto della normativa sulla privacy e sono protocollate in forma riservata.

#### Art.8

##### Colloquio difensivo

1. Il colloquio difensivo costituisce la sede formale nella quale l'incolpato provvede alla propria difesa, presentando giustificazioni verbali o scritte, producendo documentazioni e prove difensive in genere.

2. Il colloquio si svolge nella sede definita alla presenza di:

- Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- Dipendente dell'Ufficio Personale con funzione di verbalizzante;
- Dipendente incolpato;
- Eventualmente, difensore dell'incolpato.

3. Dell'audizione viene redatto apposito verbale, scritto a cura del segretario verbalizzante e sottoscritto dalle parti.

#### Art. 9

##### Definizione del procedimento disciplinare

1. A seguito degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni adottate dal dipendente, il responsabile dell'U.P.D. definisce il procedimento disciplinare irrogando la sanzione disciplinare tra quelle previste dalle disposizioni di legge o di contratto collettivo ovvero disponendo l'archiviazione del procedimento.

2. Il provvedimento di irrogazione della sanzione è notificato al dipendente e trasmesso all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato e per ogni altro adempimento di competenza.

#### Art. 10

##### Accesso agli atti del procedimento

1. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 54 bis, comma 4 del D.Lgs 165/2001.

2. L'accesso agli atti esclude, in ogni caso, l'applicazione di termini diversi per la conclusione del procedimento previsti dalle norme in vigore.

#### Art. 11

##### Procedure di impugnazione

1. Sono devolute al giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro le controversie relative al procedimento e alle sanzioni disciplinari ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs 165/2001.



2. Sono fatte salve le procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, che dovessero essere istituite e disciplinate dalla contrattazione collettiva con le modalità e nei termini previsti dall'art. 55, comma 3 del d.Lgs 165/2001 e s.m.i.

#### Art. 12

##### Procedimento disciplinare nei confronti dei c.d. “furbetti del cartellino”

1. Ferma restando la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste in sede di contrattazione collettiva, nel caso di cui al comma 1, lettera a) dell'art. 55 quater del d.lgs 165/2001, nei casi di falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, il dirigente responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente o l'U.P.D., ove ne venga per primo a conoscenza, emette provvedimento di sospensione cautelare senza stipendio in via immediata e comunque entro le 48 ore dal momento in cui sia venuto a conoscenza della condotta sanzionabile.

2. Con lo stesso provvedimento di sospensione cautelare di cui al precedente comma 1 il dipendente interessato, con un preavviso di almeno quindici giorni, viene convocato dinanzi all'U.P.D. per un'audizione, durante la quale, può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può trasmettere una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo massimo di cinque giorni. L'U.P.D. conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione da parte del dipendente della contestazione dell'addebito.

3. Nelle medesime ipotesi di cui al precedente comma 1, l'U.P.D. entro venti giorni dall'avvio del procedimento disciplinare, inoltra denuncia all'Autorità giudiziaria e segnalazione alla Corte dei conti

4. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui è imputabile, non comporta la decadenza dell'azione disciplinare, l'inefficacia della sospensione cautelare né tanto meno l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non venga superato il termine di 120 giorni per la conclusione del procedimento di cui al precedente art. 5, comma 1 del presente regolamento.

5. Nelle ipotesi di cui al comma 1 il dirigente che, senza giustificato motivo, non provvede a dare avvio al procedimento disciplinare o omette di adottare il provvedimento cautelare commette illecito disciplinare punibile con il licenziamento e l'U.P.D., in tali casi, è tenuto ad effettuare una segnalazione all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

#### Art.13

##### Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Per i casi di sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare si rinvia alle disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

#### Art. 14

##### Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Per i casi di sospensione cautelare in corso di procedimento penale si rinvia alle disposizioni legislative e



CAMERA DI COMMERCIO  
FOGGIA



contrattuali nel tempo vigenti.

#### Art. 15

##### Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Per i casi di sospensione cautelare in corso di procedimento penale si rinvia alle disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

#### Art. 16

##### Norme finali e di rinvio

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente camerale, insieme al codice disciplinare, alle disposizioni del titolo IV del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., al codice di comportamento dei pubblici dipendenti e al codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Foggia.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia, in particolare alle disposizioni di cui al d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni e ai contratti collettivi nazionali di lavoro.