

---

REGOLAMENTO IN MATERIA DI FUNZIONAMENTO  
DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DELLA  
CAMERA DI COMMERCIO DI CATANZARO,  
CROTONE E VIBO VALENTIA

---

ARTICOLO 1 (OGGETTO DEL REGOLAMENTO).....	3
ARTICOLO 2 (FONTI) .....	3
ARTICOLO 3 (RIPARTIZIONE DELLE COMPETENZE DISCIPLINARI).....	3
ARTICOLO 4 (FUNZIONI DELL’U.P.D.).....	4
ARTICOLO 5 (COMPOSIZIONE DELL’U.P.D.).....	4
ARTICOLO 6 (FUNZIONAMENTO DELL’U.P.D.).....	5
ARTICOLO 7 (OBBLIGO DI ASTENSIONE E DI RICUSAZIONE DEI COMPONENTI DELL’U.P.D.).....	6
ARTICOLO 8 (PRINCIPI DEL PROCEDIMENTO).....	6
ARTICOLO 9 (TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO).....	7
ARTICOLO 10 (FASI DEL PROCEDIMENTO).....	7
ARTICOLO 11 (PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ABBREVIATO DI CUI ALL’ARTICOLO 55-QUATER D.LGS. 165/01) .....	9
ARTICOLO 12 (TRASMISSIONE ATTI ALL’ISPettorATO PER LA FUNZIONE PUBBLICA) .....	9
ARTICOLO 13 (COMUNICAZIONI AL DIPENDENTE).....	9
ARTICOLO 14 (RIUNIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI) .....	9
ARTICOLO 15 (RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE).....	10
ARTICOLO 16 (SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE).....	10
ARTICOLO 17 (OBBLIGO DI SEGNALAZIONE) .....	10
ARTICOLO 18 (PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DELL’U.P.D.).....	10
ARTICOLO 19 (IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI – DETERMINAZIONE CONCORDATA).....	10
ARTICOLO 20 (EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE) .....	11
ARTICOLO 21 (PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO).....	11
ARTICOLO 22 (ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI) .....	11

**ARTICOLO 1**  
**OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

---

1. Il presente Regolamento disciplina la composizione ed il funzionamento dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, di seguito denominato U.P.D. della Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia, costituito ai sensi dell'art. 55 bis, comma 2 del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i.
2. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano nei casi di violazione, come specificate dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, commesse dai dipendenti della Camera di Commercio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, anche con qualifica dirigenziale, e rimessi alla competenza dell'U.P.D. ai sensi dell'art. 55 bis, comma 2, D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i..
3. Restano escluse dall'ambito di competenza dell'U.P.D. le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale la cui competenza è ripartita tra il Segretario Generale, il Dirigente e il Funzionario Responsabile del servizio cui il dipendente è assegnato per come previsto dal successivo art. 3. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo di comparto vigente.
4. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni disciplinari è definita dai contratti collettivi, dagli artt. 55 e ss. del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i., dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i. e dal Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia adottato ex art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001.
5. Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati dagli art. 55 bis e ss. del d.lgs. n. 165/2001 o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.

**ARTICOLO 2**  
**FONTI**

---

1. Il presente Regolamento è adottato in conformità alle disposizioni degli artt. 55 e ss. del d.lgs.n. 165/2001 e smi e dai CCNL comparto Funzioni Locali nel tempo vigenti relativi al personale Dirigente e non dirigente nel rispetto dei principi di trasparenza e di garanzia del contraddittorio.
2. Le disposizioni di cui agli artt. 55 e seguenti, fino all'art. 55 octies del D.Lgs. n. 165/01, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma del codice civile e si applicano ai rapporti di lavoro dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 dello stesso d.lgs. n. 165/2001.

**ARTICOLO 3**  
**RIPARTIZIONE DELLE COMPETENZE DISCIPLINARI**

---

1. La potestà disciplinare è ripartita tra il Segretario Generale, il Dirigente dell'Area, il Funzionario EQ Responsabile del Servizio e l'U.P.D. a seconda che si tratti di infrazione di minore o maggiore gravità, per come segue:

- per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale ed a cui si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo, la competenza ad avviare, istruire e concludere il procedimento è:
  - a) del Segretario Generale se la infrazione è commessa dal Dirigente;
  - b) del Dirigente dell'Area presso cui il dipendente presta servizio, o in assenza del Segretario Generale, se l'infrazione è commessa dal Responsabile del Servizio, Funzionario EQ;
  - c) del Funzionario di Elevata Qualificazione, Responsabile del Servizio presso cui il dipendente che ha commesso l'infrazione presta servizio.

Il rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo che può essere inflitta al dipendente senza una particolare procedura formale, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui essa trae origine. Tale sanzione deve risultare da apposito verbale scritto di cui va data informazione al Segretario Generale e all'Ufficio personale che provvederà ad inserirla nel fascicolo del dipendente.

- per le infrazioni di maggiore gravità le funzioni disciplinari sono esercitate dall'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.; in tali casi le 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.
2. Nel caso in cui le infrazioni siano ascrivibili al Segretario Generale, le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate da altro dirigente, anche di altra Amministrazione all'uopo nominato.

#### **ARTICOLO 4 FUNZIONI DELL'U.P.D.**

1. L'U.P.D. è competente ad avviare, istruire e concludere i procedimenti disciplinari aventi ad oggetto infrazioni di maggiore gravità commesse sia dal personale dirigente che non dirigente per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione superiore al rimprovero verbale, ad eccezione di quelle 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., in riferimento alle quali le 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.
2. Oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165 del 2001, l'U.P.D. 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.
3. L'U.P.D. opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione nell'attività di vigilanza e monitoraggio conformandosi alle previsioni contenute nel PIAO sezione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165 del 2001, 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.

#### **ARTICOLO 5 COMPOSIZIONE DELL'U.P.D.**

1. L'UPD della Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia è ufficio collegiale

composto da tre componenti effettivi, di cui almeno due Funzionari di Elevata Qualificazione e altrettanti supplenti, individuati con atto del Segretario Generale.

2. Con il medesimo atto, il Segretario Generale individua tra i Funzionari di Elevata Qualificazione nominati, il titolare e il responsabile dell'ufficio ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e, tra i Componenti, il segretario verbalizzante.
3. Non possono fare parte dell'U.P.D. i dipendenti 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.
4. L'U.P.D. ha durata triennale. Decorso il triennio, l'Ufficio porta comunque a termine i procedimenti disciplinari avviati prima della scadenza.
5. Gli incarichi dei componenti possono essere rinnovati per una sola volta.
6. Se durante il triennio 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'U.P.D.
7. Nei casi di assenza, di legittimo impedimento, di astensione o di ricasazione di uno dei componenti, o qualora uno dei componenti dell'U.P.D. 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 dal componente supplente.
8. L'U.P.D. 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 e incaricati, nel rispetto della vigente normativa in materia.

## **ARTICOLO 6**

### **FUNZIONAMENTO DELL'U.P.D.**

- 
1. Quando l'Ufficio ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari previste dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, valutata la propria competenza, contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il relativo procedimento, nel rispetto dei termini e secondo le modalità previste dall'art. 55 bis, comma 4 e ss. del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i.
  2. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di tutti i componenti dell'Ufficio.
  3. In caso di assenza o di legittimo impedimento di uno dei componenti, il componente assente è sostituito dal componente supplente come individuato ai sensi del precedente art. 5.
  4. L'UPD decide a maggioranza semplice dei componenti e delibera in seduta riservata.
  5. Tutte le adunanze dell'U.P.D., si svolgono in forma non pubblica e alla trattazione verbale è ammesso solo il dipendente interessato ed eventuali procuratori.
  6. Il segretario dell'Ufficio ha il compito di raccogliere la documentazione necessaria, predisporre il fascicolo, curare il calendario delle riunioni, verbalizzare le singole sedute.
  7. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale dal quale devono emergere in forma riassuntiva gli accertamenti effettuati e le posizioni espresse dalle parti. Detto verbale viene sottoscritto da tutti i componenti l'U.P.D. e, nel caso di audizione, dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante.
  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.
  9. 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 10 giorni lavorativi

decorrenti dalla data di presentazione dell'istanza.

10. E' cura dell'UPD disporre la trasmissione dell'atto di irrogazione della sanzione disciplinare agli Uffici competenti per le eventuali conseguenze sul trattamento giuridico ed economico del dipendente. Nel caso di personale comandato o distaccato l'Ufficio trasmette gli atti all'Ente di appartenenza del dipendente.
11. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'Ufficio dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.
12. Gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari sono riservati. La protocollazione degli stessi avverrà in forma "riservata".

## **ARTICOLO 7**

### **OBBLIGO DI ASTENSIONE E DI RICUSAZIONE DEI COMPONENTI DELL'U.P.D.**

---

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione dei componenti dell'UPD sono previste dagli artt. 51 e ss. 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), dagli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e smi e dall'art. 7 del vigente Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia.
2. Ogni componente dell'U.P.D. che intende astenersi deve farne comunicazione scritta al Segretario Generale. In tale caso, il componente astenuto, viene sostituito dal componente supplente individuato ai sensi del precedente art. 5 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 Segretario Generale, il quale, in caso di accoglimento dell'istanza di ricusazione, provvede alla sostituzione del componente ricusato con il componente supplente individuato ai sensi del presente regolamento.
4. In caso di infrazioni di minori gravità, qualora la richiesta di ricusazione riguardi il Segretario Generale, decide, entro 3 giorni lavorativi, il Dirigente, anche di altra Amministrazione all'uopo nominato il quale, in caso di accoglimento dell'istanza di ricusazione, si sostituisce al Segretario Generale ai sensi di quanto stabilito dal presente Regolamento.
5. Il provvedimento così adottato ai sensi dei commi precedenti deve essere comunicato al dipendente interessato.

## **ARTICOLO 8**

### **PRINCIPI DEL PROCEDIMENTO**

---

1. Il procedimento è regolato a garanzia del corretto esercizio del potere disciplinare e si basa sul rispetto dei seguenti principi:
  - Obbligatorietà e tempestività dell'azione disciplinare;
  - Parità di trattamento;
  - Diritto del lavoratore alla difesa e al contraddittorio;
  - Pubblicità delle infrazioni;
  - Preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore;
  - Tassatività, proporzionalità e gradualità delle sanzioni.

2. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità delle sanzioni sono determinati in relazione ai 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 all'Amministrazione, 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, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge;
  - f) concorso nella violazione di più persone in accordo tra loro.
3. Per la determinazione delle sanzioni conseguenti all'accertamento delle violazioni commesse si fa espresso rinvio alle norme di legge e alle disposizioni dei CCNL comparto Funzioni Locali vigenti in materia di procedimenti disciplinari.

## **ARTICOLO 9**

### **TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO**

---

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) **ordinario**, riguardante:
    - il dipendente senza qualifica dirigenziale per tutte le condotte allo stesso ascrivibili e punibili con la sanzione dal rimprovero scritto al licenziamento;
    - 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 e 55 sexies, comma 3, in merito alle quali le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal Segretario Generale;
  - b) **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.

## **ARTICOLO 10**

### **FASI DEL PROCEDIMENTO**

---

1. Acquisita la notizia dell'infrazione, il Segretario Generale, il Dirigente o il Responsabile della Struttura, in base alle rispettive competenze, qualora ritenga che l'infrazione comporti l'applicazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale, segnala immediatamente e comunque entro dieci giorni, all'U.P.D. i fatti di rilevanza disciplinari di cui abbia avuto conoscenza.
2. Il procedimento disciplinare si compone di tre fasi:
  - a) Contestazione scritta dell'addebito al dipendente interessato;
  - b) Istruttoria e apertura del contraddittorio;

c) Archiviazione del procedimento o irrogazione della sanzione disciplinare.

3. L'UPD, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dalla segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia avuto conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla **contestazione scritta dell'addebito** e convoca l'interessato con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. In caso di grave e oggettivo impedimento e ferma restando la possibilità di presentare memorie scritte, il dipendente può richiedere un differimento dell'audizione per una volta con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.
5. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
6. **In fase istruttoria** l'Ufficio redige processo verbale dell'audizione del dipendente e ne esamina le risultanze e le eventuali memorie presentate dello stesso.
7. L'Ufficio può acquisire documenti o informazioni ulteriori, rilevanti per la definizione del procedimento dallo stesso dipendente ovvero da altri dipendenti o dirigenti dell'amministrazione o da altre amministrazioni pubbliche. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.
8. Qualora il dirigente o il dipendente della stessa o di altra amministrazione pubblica cui l'UPD abbia richiesto informazione o documenti rilevanti per la definizione del procedimento rifiuti la collaborazione richiesta o renda dichiarazioni false o reticenti, lo stesso è passibile di procedimento con irrogazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione commisurata alla gravità dell'illecito fino ad un massimo di quindici giorni ai sensi dell'art. 55 bis comma 7 d.lgs. n. 165/2001 e smi.
9. L'UPD qualora ritenga che non sussistano indizi di responsabilità a carico del dipendente redige, nello stesso termine di cui sopra, una nota motivata di non luogo a procedere.
10. Ultimata l'istruttoria, svoltasi nel rispetto delle regole di cui all'art. 55 bis, l'U.D.P. **conclude** il procedimento con l'atto, scritto e motivato, di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro centoventi giorni dalla data di protocollazione della contestazione dell'addebito, dandone comunicazione al dipendente interessato. Ai fini del termine predetto rileva la data di protocollazione dell'atto di conclusione del procedimento.
11. L'atto di conclusione del procedimento è trasmesso al Segretario Generale e all'ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato. Dell'esito del procedimento viene informato il Dirigente e il Funzionario EQ del Servizio cui il dipendente è funzionalmente assegnato.
12. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data nella quale l'ufficio ha acquisito notizia dell'infrazione ovvero dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal Responsabile della struttura competente. La decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione.
13. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 55 quater commi 3 bis e 3 ter sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito ed il termine per la conclusione del procedimento.
14. La violazione di detti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui è imputabile, non determina, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e le modalità dell'esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto.
15. Il procedimento è regolamentato, nel dettaglio, dall'art. 55 e ss. del dlgs. n. 165/2001 e smi



cui si fa espresso rinvio.

## **ARTICOLO 11**

### **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ABBREVIATO DI CUI ALL'ARTICOLO 55-QUATER D.LGS. 165/01**

---

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei casi espressamente individuati dall'art. 55 quater "Licenziamento disciplinare" del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. cui si fa espresso rinvio.
2. Il soggetto legittimato all'adozione del provvedimento di sospensione cautelare di cui all'art. 55 quater, comma 3-bis del citato D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i. è il Segretario Generale della Camera di Commercio cui il dipendente appartiene, atteso che tutti gli atti di carriera del personale sono adottati dallo stesso.

## **ARTICOLO 12**

### **TRASMISSIONE ATTI ALL'ISPettorATO PER LA FUNZIONE PUBBLICA**

---

1. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

## **ARTICOLO 13**

### **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 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.
4. Il protocollo riservato è tenuto e gestito dall'Ufficio Protocollo dell'Ente.

## **ARTICOLO 14**

### **RIUNIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

---

1. Più procedimenti disciplinari possono essere riuniti e trattati congiuntamente, per esigenze di economicità ed efficienza e nel rispetto dei termini riportati nel presente regolamento,

nei seguenti casi:

- a. se l'infrazione per cui si procede è stata commessa da più persone in concorso o cooperazione fra loro, o se più persone con condotte indipendenti hanno determinato l'evento;
  - b. se una persona ha commesso più infrazioni con una sola azione od omissione ovvero con più azioni od omissioni tra loro collegate. In tal caso è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
2. I procedimenti disciplinari vengono riuniti con atto motivato, da trasmettere ai dipendenti interessati.

## **ARTICOLO 15**

### **RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE**

---

1. Per i rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale si rinvia all'art. 55 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

## **ARTICOLO 16**

### **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, compatibili con l'attuale quadro normativo.

## **ARTICOLO 17**

### **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, entro 5 giorni dalla conoscenza dell'illecito con le modalità adottate dall'Ente camerale per la gestione delle segnalazioni "Whistleblowing" rese conoscibili sul sito istituzionale all'indirizzo <https://czkrvv.camcom.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/corruzione/segnalazione-illeciti-whistleblowing/>
2. 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 18**

### **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DELL'U.P.D.**

---

1. Per le contestazioni disciplinari, di competenza dell'UPD, che devono essere rivolte ad uno dei componenti dello stesso Ufficio, procederà l'Ufficio nella sua composizione residuale con il supporto del componente supplente come individuato ai sensi del precedente art. 5, comma 7.
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 19**

## **IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI – DETERMINAZIONE CONCORDATA**

---

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dinanzi all'autorità giudiziaria competente con le modalità e i termini previsti dalla normativa vigente in materia.
2. Sono fatte salve le procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dai casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento che dovessero eventualmente essere istituite e disciplinate dalla contrattazione collettiva con le modalità e nei termini previsti dall'art. 55 comma 3 del d.lgs. n. 165/2001 e smi

### **ARTICOLO 20**

#### **EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

---

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri connessi alla sanzione applicata, può produrre effetti sul riconoscimento degli incentivi legati alla performance nonché ai fini della progressione orizzontale e/o di carriera nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali ed organizzative vigenti.

### **ARTICOLO 21**

#### **PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO**

---

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale della Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia.
2. La pubblicazione ha valore ai fini della conoscenza e diffusione dello stesso ed equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede camerale.

### **ARTICOLO 22**

#### **ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI**

---

1. Il presente regolamento entra in vigore immediatamente all'atto della sua approvazione ai sensi dell'art. 46 del vigente Statuto camerale.
2. Per quanto non espressamente disciplinato o richiamato, si rinvia alle norme di legge e alle disposizioni dei CCNL vigenti in materia di procedimenti disciplinari.
3. L'entrata in vigore di norme di legge o contrattuali nazionali di comparto successive all'approvazione del presente regolamento che rechino una disciplina incompatibile con quelle ivi previste comportano la caducazione delle stesse e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal Contratto Collettivo.