



**Verbale del Consiglio Camerale n. 2 del 27/07/2020**

L'anno duemilaventi, il giorno 27 del mese di luglio, alle ore 11,20 si è riunito il Consiglio della Camera di Commercio convocato in videoconferenza ai sensi dell'art. 73, comma 2 del D.L. 17 marzo 2020 n. 18, convertito in legge 24 aprile 2020 n.27 dal compianto Presidente della Camera di Commercio, Dott. Alfredo Malcarne tramite Pec prot. n. 0008508/U del 9/07/2020, per la discussione dell'ordine del giorno ivi contenuto.

**Presiede la riunione ai sensi dell'art. 46 dello Statuto Camerale il:**

- Dott. Emanuele Sternativo – PRESIDENTE f.f.

**Sono presenti in sede, oltre al Presidente, i componenti:**

Sergio BOTRUGNO	rappresentante del settore agricoltura
Caterina SENAFÈ	rappresentanti del settore artigianato
Elisa FORESTIERO	rappresentante del settore commercio
Arellio Donato FUSCO	rappresentante del settore commercio
Claudia DE DONNO	rappresentante del settore turismo
Antonio D'AMORE	rappresentante del settore turismo
Francesco BALESTRA	rappresentante del settore servizi alle imprese
Pietro DE GIORGIO	rappresentante della tutela consumatori e utenti

**Sono presenti tramite collegamento in videoconferenza altresì i Signori Componenti:**

Giannicola D'AMICO	rappresentante del settore agricoltura
Marcello DANESE	rappresentante settore industria
Sonia RUBINI	rappresentanti del settore artigianato
Cosimo Salvatore CORSA	rappresentante settore commercio
Massimiliano PENNETTA	rappresentante del settore commercio
Vito LIGORIO	rappresentante del settore commercio
Eugenio CASCIONE	rappresentante del settore cooperazione
Michelina ALMIENTO	rappresentante delle organizzazioni sindacali

Sono altresì assenti la Dott.ssa Giuditta Cantoro, rappresentante del settore agricoltura, la Sig.ra Melissa Maci, il Dott. Massimo Bianco e la Sig.ra Giuseppa Tamborrino, rappresentanti del settore industria, il Sig. Antonio Ignone, rappresentante del settore artigianato, la Sig.ra Aurora Carrieri, rappresentante del settore commercio, il Sig. Giuseppe Danese rappresentante del settore trasporti e spedizioni, il Dott. Gianluca Donno rappresentante del settore credito e assicurazioni il Dott. Angelo Guarini rappresentante del settore servizi alle imprese e il Dott. Giovanni Fabio Aiello, rappresentante dei liberi professionisti.

**Sono presenti tramite collegamento in videoconferenza i Signori Componenti il Collegio dei Revisori dei Conti:**

Dott. Vito GALIZIA	Presidente
Dott.ssa Consuelo SEMERARO	Componente
Dott. Giovanni Gallo	Componente

Si dà atto infine che alle ore 11,21 si collega alla riunione la Dott.ssa Sonia Rubini durante la trattazione delle comunicazioni del Presidente .

Si dà atto infine che alle ore 11,27 entra in aula la Sig. Caterina Senafè durante la trattazione delle comunicazioni del Presidente .

Si dà atto che alla data attuale non è ancora pervenuto il decreto di nomina del Presidente della Regione Puglia del consigliere camerale in sostituzione della compianta Sig.ra Valentina Luchena, il cui decesso è stato comunicato da questo Ente al Presidente della Giunta Regionale, ai sensi dell'art.11 comma 1 del D.M. 156/2011 con nota pec prot. n. 0010783 del 5 settembre 2017.

Svolge le funzioni di Segretario il Dott. Angelo Raffaele Caforio, Segretario Generale facente funzioni della Camera di Commercio, coadiuvato dalla Dott.ssa Rosa Palmieri, dal Dott. Gianluca Lanzilotti, dalla Dott.ssa Grazia Scaringella Boccaccio e dalla Rag. Antonella Landella.

Il Presidente, constatata la presenza di n.15 componenti del Consiglio, rileva che lo stesso è validamente costituito e legittimato a deliberare e dichiara aperta la seduta.





**Delibera n. 7 del 27/07/2020**

Regolamento in materia di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti disciplinari (UPD): approvazione.

Su invito del Presidente f.f. relaziona il Segretario Generale f.f., Dott. Angelo Raffaele Caforio, il quale ricorda che le disposizioni, in materia di sanzioni disciplinari e il relativo procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale dipendente, sono fissate dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 30/3/2001, n.165, aggiornato al decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75, in vigore dal 22 giugno 2017, oltre che dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

In particolare fa presente che il d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75 (Riforma del pubblico impiego), ha apportato concrete modifiche al procedimento disciplinare. In particolare, ha modificato il ruolo dei responsabili della struttura presso cui presta servizio il dipendente, il rapporto esistente tra il procedimento penale e quello disciplinare, nonché l'iter procedurale da seguire nel caso di un dipendente che – colpito da un procedimento disciplinare – cessi per qualsiasi ragione dal rapporto di lavoro. Inoltre sono state previste nuove ipotesi di licenziamento disciplinare.

Tra le principali novità – continua il relatore- cambia sostanzialmente la procedura del procedimento disciplinare, limitando la competenza dei responsabili della struttura presso cui presta servizio il dipendente ai soli procedimenti del rimprovero verbale, demandando la competenza per gli altri procedimenti all'Ufficio dei procedimenti disciplinari. Rimane in capo ai suddetti responsabili l'obbligo di segnalare le violazioni non di loro competenza all'Ufficio dei procedimenti disciplinari immediatamente e comunque non oltre 10 giorni dalla data in cui ne siano venuti a conoscenza.

A tal riguardo precisa che mentre ai sensi dell'art. 55 bis, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, l'istituzione/aggiornamento della composizione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari è di competenza del dirigente, si rende opportuno sottoporre all'approvazione del Consiglio, la proposta di Regolamento in materia di funzionamento del predetto Ufficio, già esaminata nel corso della seduta di Giunta del 9 luglio u.s..

Al termine

**IL CONSIGLIO**

VISTO il CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali Triennio 2016-2018 sottoscritto in data 21 maggio 2018 e in particolare il titolo VII Responsabilità disciplinare;

VISTE le disposizioni degli artt. 55 e seguenti fino all'art. 55 octies del D.Lgs.

165/2001 che 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 di cui all'art. 2 comma 2 delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 dello stesso D.Lgs. 165/2001;

- ATTESO che l'art. 55 bis, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, stabilisce che "Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità.";
- VISTA la delibera di Giunta camerale n. 39 del 9/07/2020 con cui è stato proposto l'allegato regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari, composto da n. 16 articoli;

#### DELIBERA

- di approvare il Regolamento in materia di funzionamento dell'Ufficio Procedimenti disciplinari (UPD) così come da allegato schema, che costituisce parte integrante ed essenziale del presente provvedimento.

IL SEGRETARIO GENERALE f.f.  
Dott. Angelo Raffaele Caforio

IL PRESIDENTE f.f.  
Dott. Emanuele Sternativo



Camera di Commercio  
Brindisi

## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)**

Approvato con delibera di Consiglio n. 7 del 27/07/2020



Camera di Commercio  
Brindisi

## REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

### INDICE

- Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione
- Art. 2 Fonti normative
- Art. 3 Competenze
- Art. 4 Procedimento di competenza del responsabile della struttura
- Art. 5 Attivazione del procedimento dinanzi all'U.P.D.
- Art. 6 Funzionamento dell'U.P.D.
- Art. 7 Acquisizione di informazioni o documenti rilevanti
- Art. 8 Modalità per l'effettuazione delle comunicazioni al dipendente
- Art. 9 Colloquio difensivo
- Art. 10 Definizione del procedimento disciplinare
- Art. 11 Accesso agli atti del procedimento
- Art. 12 Procedimento disciplinare abbreviato di cui all'art. 55-quater D.Lgs. 165/2001
- Art. 13 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare
- Art. 14 Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale
- Art. 15 Pubblicità del Regolamento
- Art. 16 Disposizioni finali



## **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 Brindisi, 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 Brindisi, adottato con deliberazione di Giunta n. 6 del 28.01.2014.
2. 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.
3. 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 per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale è competente l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (in sigla U.P.D.).
2. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuato dal Segretario Generale con propria disposizione organizzativa, quale espressione del potere di organizzazione espressamente disciplinato dall'art. 2 bis del vigente Regolamento degli uffici e dei servizi.

## **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 al Servizio AA.GG. e Gestione Risorse Umane per l'annotazione nel fascicolo personale ai sensi dell'art. 58 comma 4 CCNL Funzioni Locali 21.05.2018.

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 l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Il dipendente, 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.

2. 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.

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, la collaborazione richiesta dall'ufficio di Disciplina ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è assoggettabile alla sanzione disciplinare della sospensione dal servizio senza retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, 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 o concluso e la sanzione sarà applicata presso quest'ultima. 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 da parte dell'ufficio Disciplinare dell'Amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'Amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare dopo il trasferimento del dipendente la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e, comunque entro venti giorni, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari presso cui il lavoratore è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i nuovi termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

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'irrogazioni di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nell' articolo 55 bis del D.lgs 165/2001 e s.m.i. o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.

7. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dal presente regolamento e dagli artt. 55 e ss. del citato 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, anche in conservazione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.

8. Non può tenersi conto, ai fini del procedimento disciplinare, delle sanzioni decorsi due anni dalla loro applicazione, ai sensi dell'art. 58 comma 5 del CCNL Funzioni locali 21/05/2018.

9. L'U.P.D. provvede a comunicare, per via telematica, all'Ispettorato per la Funzione 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**

#### **Funzionamento dell'U.P.D.**

1. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di tutti i componenti dell'Ufficio. In caso di assenza o di legittimo impedimento di uno dei componenti, il componente assente è sostituito dal componente supplente come individuato nella disposizione di costituzione/aggiornamento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. Tutte le adunanze dell'U.P.D., 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 dalle parti. Detto verbale viene sottoscritto da tutti i componenti l'U.P.D.

3. 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 15 giorni lavorativi decorrenti dalla data di presentazione dell'istanza, salvo quanto previsto dall'art. 54 bis comma 4 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

4. E' cura dell'UPD disporre la trasmissione dell'atto di irrogazione della sanzione disciplinare alle strutture competenti per le eventuali conseguenze sul trattamento giuridico ed economico del lavoratore. Nel caso di personale comandato o distaccato l'Ufficio trasmette gli atti all'Ente di appartenenza del lavoratore.

5. L'ufficio decide a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.

6. In caso di assenza o impedimento di uno dei componenti l'Ufficio, lo stesso è sostituito dal componente supplente.

7. I verbali sono sottoscritti dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante, e controfirmato dai componenti l'Ufficio e dal segretario.

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. Esso afferisce funzionalmente all'apposito Ufficio di staff inserito nella macrostruttura camerale.

#### **Art. 7**

#### **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, può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni e documenti rilevanti per la definizione del procedimento 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. 8**

#### **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.

#### **Art. 9**

#### **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 e componenti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari incluso il segretario 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. 10**

##### **Definizione del procedimento disciplinare**

1. A seguito degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte 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 al competente Servizio AA.GG. Gestione Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato e per ogni altro adempimento di competenza.

#### **Art. 11**

##### **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. 12**

##### **Procedimento disciplinare abbreviato di cui all'art. 55-quater D.Lgs. 165/2001**

1. Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento siano accertate in flagranza si applicano le previsioni dei commi da 3-bis a 3 quinquies dell'art. 55-quater del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. 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. 165/2001 e s.m.i. è il Segretario Generale della Camera di Commercio di Brindisi.

#### **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**

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

1. Per i rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale si rinvia alle disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.



**Camera di Commercio  
Brindisi**

### **Art. 15**

#### **Pubblicità del Regolamento**

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale della Camera di Commercio di Brindisi.
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.

### **Art. 16**

#### **Disposizioni finali**

1. 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.