

## Regolamento

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

---

Regolamento approvato dalla Giunta con  
deliberazione n. 106 del 18/10/2017

---



## INDICE

ARTICOLO 1 (Oggetto del regolamento).....	2
ARTICOLO 2 (Fonti).....	2
ARTICOLO 3 (Funzioni dell'U.P.D.).....	2
ARTICOLO 4 (Composizione dell'U.P.D.).....	3
ARTICOLO 5 (Obbligo di astensione e ricusazione dei componenti) .....	3
ARTICOLO 6 (Funzionamento dell'U.P.D.) .....	4
ARTICOLO 7 (Procedimento di fronte all'U.P.D.).....	4
ARTICOLO 8 (Procedimento disciplinare in pendenza di procedimento penale).....	6
ARTICOLO 9 (Obbligo di segnalazione a carico del Dirigente e del funzionario titolare di incarico di Alta professionalità o di Posizione organizzativa).....	6
ARTICOLO 10 (Obbligo di segnalazione a carico del dipendente).....	7
ARTICOLO 11 (La sospensione cautelare dal servizio – competenza e responsabilità) .....	7
ARTICOLO 12 (Comunicazioni al dipendente).....	7
ARTICOLO 13 (Procedimento disciplinare nei confronti dei componenti dell'U.P.D.).....	8
ARTICOLO 14 (Norma transitoria) .....	9
ARTICOLO 15 (Pubblicità del Regolamento) .....	9
ARTICOLO 16 (Entrata in vigore).....	9

## **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. 165/01 e s.m.i., di seguito denominato U.P.D., il quale, con le modalità e nei termini ivi indicati, esercita le proprie competenze in materia di avvio, gestione dei procedimenti disciplinari e di irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale a tutto il personale dipendente, anche con qualifica dirigenziale, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Resta ferma la competenza del Dirigente per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale.

## **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. 165/01 - come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, dal D.Lgs. n. 118/2017 e s.m.i. - nonché nei vigenti C.C.N.L. del Comparto Regioni ed Autonomie Locali.
2. Le disposizioni di cui agli artt. 55 e seguenti, fino all'art. 55 octies del D.Lgs. n. 165/01, 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 a conoscenza dell'U.P.D. dopo il 22/06/2017, continuano ad applicarsi le precedenti disposizioni normative e regolamentari.

## **ARTICOLO 3 (Funzioni dell'U.P.D.)**

---

1. L'U.P.D. 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, salvo che per le infrazioni agli stessi ascrivibili ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7 e 55-sexies, comma 3, in relazione alle quali le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal Segretario Generale. L'U.P.D. è altresì competente ad avviare ed istruire i procedimenti disciplinari nei confronti del Segretario Generale, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dalla Giunta, previo parere dell'O.I.V.
2. L'U.P.D., 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.
3. 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. L'U.P.D. 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'U.P.D. può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, co. 2, lettera d), della L. n. 190 del 2012.

## **ARTICOLO 4 (Composizione dell'U.P.D.)**

---

1. L'U.P.D. della Camera di Commercio di Ancona è organo collegiale composto da un Dirigente, in qualità di titolare e responsabile dell'Ufficio ai sensi dell'art. 55 bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/01, e da altri due componenti scelti con atto del Segretario Generale nel rispetto del principio della parità di genere ai sensi della normativa vigente.
2. L'U.P.D. 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 previa valutazione del Segretario Generale. 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'U.P.D.
3. Nei casi di assenza, di legittimo impedimento, di astensione o di ricusazione 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 dall'U.P.D. un provvedimento di sospensione cautelare, questi è sostituito da un supplente individuato dal Segretario Generale con il medesimo atto di costituzione dell'U.P.D. o con ulteriore atto qualora ne ricorrano le circostanze. Qualora la sostituzione riguardi il Dirigente titolare dell'Ufficio, la titolarità dello stesso è assunta da altro Dirigente o dal funzionario di più alto inquadramento.
4. 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 riconosciuto responsabile. Resta esclusa dall'ambito di applicazione del presente comma l'ipotesi prevista dall'art. 55 sexies, comma 3, ultimo periodo del D.Lgs. n. 165/01 per la quale si osservano le disposizioni previste al successivo articolo 13, comma 3.
5. L'U.P.D. può avvalersi in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso, per questioni specifiche, di esperti esterni appositamente nominati, nel rispetto della vigente normativa in materia.
6. L'U.P.D. svolge anche attività di consulenza a favore dei Dirigenti dell'Ente al fine di fornire linee interpretative in materia di procedimenti disciplinari per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nei CCNL e nei contratti decentrati ed individuali di lavoro in materia disciplinare.

## **ARTICOLO 5 (Obbligo di astensione e ricusazione dei componenti)**

---

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione dei componenti dell'U.P.D. sono previste dagli artt. 51 e segg. 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), dall'art. 6, comma 2 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e dall'art. 7 del vigente Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Ancona.
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. 4. Se l'incompatibilità o il conflitto d'interessi riguarda il Segretario Generale, si applica l'art. 7 comma 3 del Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Ancona.
3. Qualora il componente dell'U.P.D. non ottemperasse a quanto previsto al 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 del precedente articolo 4. In caso di accoglimento dell'istanza di ricusazione, il componente ricusato viene sostituito dal componente supplente individuato ai sensi del

precedente articolo 4. Il provvedimento così adottato viene comunicato al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.

## **ARTICOLO 6 (Funzionamento dell'U.P.D.)**

---

1. L'U.P.D. è validamente costituito con la presenza di tutti i componenti. In caso di assenza o di legittimo impedimento di uno dei componenti si applica quanto previsto dall'art. 4, comma 3 del presente Regolamento.
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 dell'U.P.D., conservato agli atti dell'Ufficio e consegnato in copia al dipendente richiedente o al suo difensore che ne faccia richiesta.
3. Il Responsabile dell'U.P.D. firma in nome e per conto dell'Ufficio tutti gli atti del procedimento disciplinare, previa decisione adottata collegialmente a maggioranza dei suoi componenti.
4. 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.
5. L'U.P.D. provvede alla custodia in archivio 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.

## **ARTICOLO 7 (Procedimento di fronte all'U.P.D.)**

---

1. Il procedimento di fronte all'U.P.D., per gli illeciti commessi successivamente alla data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 75/2017 (22/06/2017), può essere di due tipi:
  - a) il procedimento ordinario, descritto dall'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/01, per tutte le condotte ascrivibili al dipendente senza qualifica dirigenziale punibili con la sanzione del rimprovero scritto al licenziamento, escluse quelle previste dall'art. 55 quater, comma 1, lett. da a) a f-quinquies) accertate in flagranza; nonché per tutte le condotte ascrivibili al Dirigente, ad eccezione di quelle previste dagli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, in merito alle quali le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal Segretario Generale ed escluse quelle previste dall'art. 55 quater, comma 1, lett. da a) a f-quinquies) accertate in flagranza;
  - b) il procedimento speciale - descritto dall'art. 55-quater, commi da 3-bis a 3-quinquies del D.Lgs. n. 165/01 - 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:
  - > **contestazione scritta dell'addebito al dipendente:** ricevuta la segnalazione del fatto disciplinarmente rilevante da parte del Dirigente o del titolare di incarico di A.P./P.O. ovvero acquisita altrimenti la piena conoscenza dello stesso, l'U.P.D. - se ravvisa la propria competenza ed indizi di responsabilità dell'incolpato - redige l'atto di contestazione e lo invia al dipendente, entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza del fatto. Ai fini del rispetto del termine predetto rileva la data di protocollazione dell'atto di contestazione. La data riportata nell'atto di contestazione deve coincidere con la data di protocollazione dell'atto. Nell'atto di contestazione va fatta espressa menzione dell'eventuale recidiva. Con lo stesso atto di contestazione o con atto separato, l'U.P.D. 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'U.P.D., qualora ritenga non sussistere indizi di colpevolezza a carico del dipendente, redige nello stesso termine di cui sopra una nota motivata di non luogo a procedere.

> **Istruttoria:** l'U.P.D. 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'U.P.D. abbia richiesto informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento, rifiuta la collaborazione richiesta dall'U.P.D. 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.

> **Conclusione del procedimento:** l'U.P.D., 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.

3. Il procedimento speciale, per le infrazioni previste dall'art. 55 quater, comma 1, lettere da a) a f-quinquies) accertate in flagranza, si articola nelle seguenti fasi:

> il Dirigente o l'U.P.D. che ne sia venuto per primo a conoscenza adotta immediatamente e comunque entro quarantotto ore dall'acquisita conoscenza, il provvedimento motivato di sospensione cautelare nei confronti del dipendente cui l'infrazione è imputabile. La sospensione cautelare dal servizio ai sensi del presente comma dà diritto al solo assegno alimentare. Il dipendente viene sospeso con decorrenza immediata dall'adozione del provvedimento senza preventiva audizione. Il mancato rispetto del termine delle quarantotto ore è fonte di responsabilità disciplinare a carico del Dirigente o del dipendente cui essa è imputabile, ma non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare.

> con lo stesso provvedimento di sospensione cautelare, il Dirigente o l'U.P.D. che lo adotta, contesta contemporaneamente l'addebito al dipendente e lo convoca a riguardo per il contraddittorio dinanzi all'U.P.D. con un preavviso di almeno quindici giorni. Il provvedimento di sospensione cautelare e di contestuale contestazione di addebito contiene anche l'avviso al dipendente che egli può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato; fino al giorno dell'audizione, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, può formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa non superiore a cinque giorni e che tale differimento potrà essere concesso solo una volta nel corso dello stesso procedimento;

> l'U.P.D. compie l'istruttoria per accertare l'eventuale responsabilità del dipendente. A tale proposito 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'U.P.D. abbia richiesto informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento, rifiuta la collaborazione richiesta dall'U.P.D. o rende dichiarazioni false o reticenti, lo stesso è passibile di procedimento disciplinare con l'irrogazione della sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito, fino ad un massimo di quindici giorni.

> l'U.P.D. conclude il procedimento con atto scritto e motivato entro il termine di trenta giorni dalla ricezione da parte del dipendente della contestazione di addebito. Per il rispetto di tale termine, rileva la data di accettazione della pec inviata al dipendente, o la data della consegna a mano o la data della ricevuta di ritorno della raccomandata inviata a mezzo del servizio postale, ovvero la data di consegna al messo comunale, a seconda della modalità di comunicazione prescelta tra quelle indicate all'art. 11. Il mancato rispetto dei termini di preavviso e di conclusione del procedimento sopra indicati è fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente cui essa è imputabile, ma non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, a condizione che non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento ordinario previsto dall'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/01 (centoventi giorni dalla data di contestazione dell'addebito coincidente con la data di protocollazione dell'atto).

Entro venti giorni dalla data di protocollazione del provvedimento di sospensione cautelare e di contestuale contestazione dell'addebito al dipendente ai sensi del precedente comma, l'U.P.D. provvede ad inoltrare tanto la denuncia scritta al P.M. quanto la segnalazione scritta alla competente procura regionale della Corte dei Conti per l'eventuale accertamento del danno all'immagine dell'Amministrazione.

4. L'atto di avvio e quello di conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare sono comunicati dall'U.P.D., per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica entro venti giorni dalla loro adozione. Il nominativo del dipendente, al fine di tutelarne la riservatezza, è sostituito da un codice identificativo.

5. L'U.P.D. provvede, inoltre, a comunicare l'atto di avvio e quello di conclusione del procedimento disciplinare all'Ufficio gestione amministrativa del personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente, nonché a 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.

## **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. 165/01 come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017. 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 a carico del Dirigente e del funzionario titolare di incarico di Alta professionalità o di Posizione organizzativa)**

---

1. Il Dirigente e il funzionario titolare di incarico di AP/PO che venga a conoscenza di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare ha l'obbligo della segnalazione immediata del fatto all'U.P.D., e comunque nel termine di dieci giorni dall'acquisita conoscenza. In difetto di segnalazione o in caso di ritardo, senza giustificato motivo, egli è passibile di procedimento disciplinare 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. 165/01, salva la maggiore sanzione del licenziamento in caso di commissione dolosa o gravemente colposa dell'infrazione suddetta. Tale condotta per il Dirigente è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 165/01.

## **ARTICOLO 10 (Obbligo di segnalazione a carico del dipendente)**

---

1. Chiunque, in ragione del rapporto di lavoro ovvero nell'esercizio delle proprie funzioni, abbia notizia di comportamenti aventi rilevanza disciplinare, deve darne comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, nella persona del Segretario Generale, e al proprio Dirigente, entro 5 giorni dalla conoscenza dell'illecito, utilizzando l'apposito modello rubricato "Segnalazione di condotte illecite" messo a disposizione dall'Amministrazione.
2. Il soggetto che riceve la segnalazione, operata una prima valutazione dell'infrazione, attiverà la relativa procedura prevista per la contestazione o rimetterà i relativi atti all'organo competente ai fini dell'attivazione del procedimento.
3. Le segnalazioni dovranno essere presentate per iscritto e sottoscritte da persona identificabile e, comunque, contenere precise informazioni che consentano di identificare in modo certo l'infrazione, l'autore e la data della medesima.
4. Le segnalazioni non riportanti le informazioni indicate al comma precedente non saranno considerate valide. Verranno, tuttavia, prese in considerazione anche le segnalazioni anonime a condizione che esse contengano le informazioni di cui al precedente comma 3.
5. 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 11 (La sospensione cautelare dal servizio – competenza e responsabilità)**

---

1. Salvo quanto previsto ai 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 dall'art. 5 del CCNL 11/04/2008 nei confronti del personale con e senza qualifica dirigenziale è il Segretario Generale, in coerenza con quanto previsto dall'art. 20, comma 1, L. n. 580/93 e dagli articoli 5, comma 2 e 16, comma 1, lett. h) del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i. Nei confronti del Segretario Generale, tenuto conto delle norme sopra citate ed in assenza di organi gestionali sovraordinati, soggetto competente a dichiarare o disporre la misura cautelare della sospensione dal servizio è la Giunta, previo parere dell'O.I.V.
2. Nelle ipotesi previste dall'art. 55 quater, comma 1, lettere da a) a f-quinquies) del D.Lgs. n. 165/01 accertate in flagranza, l'autorità competente a dichiarare l'immediata sospensione cautelare è il Dirigente ovvero l'U.P.D. a seconda di chi ne abbia acquisito per primo conoscenza. Si osserva quanto previsto dall'art. 7 comma 3.
3. L'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, nelle ipotesi previste dall'art. 55-quater comma 1 lettere da a) a f-quinquies) del D.Lgs. n. 165/01, da parte del Dirigente che ne abbia avuto per primo conoscenza, e l'omessa attivazione da parte dello stesso del procedimento disciplinare dinanzi all'U.P.D., senza giustificato motivo, è fonte di responsabilità disciplinare per il Dirigente, punibile con il licenziamento. Essa comporta altresì l'obbligo a carico dell'U.P.D. di darne notizia all'autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati. Tale condotta è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 165/01.

## **ARTICOLO 12 (Comunicazioni al dipendente)**

---

1. 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.

2. Per le comunicazioni successive alla contestazione di addebito, l'Ente può avvalersi della posta elettronica ovvero del fax o 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 o un numero di fax proprio o del difensore. In tal caso, tutte le comunicazioni successive alla contestazione avverranno, fatti salvi eventuali impedimenti tecnici, solo ed esclusivamente con le modalità indicate dal dipendente.
3. 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.
4. Tutte le comunicazioni sia in entrata che in uscita relative ai procedimenti disciplinari avverranno nel pieno rispetto della normativa sulla privacy e saranno protocollate in forma riservata.
5. Il protocollo riservato è tenuto e gestito dall'Ufficio di Segreteria di Presidenza e Direzione dell'Ente, sotto la cura e la responsabilità del Segretario Generale.

### **ARTICOLO 13 (Procedimento disciplinare nei confronti dei componenti dell'U.P.D.)**

1. Per le contestazioni disciplinari relative a componenti dell'U.P.D. procede l'Ufficio medesimo nella sua composizione residuale con il supporto del componente supplente come individuato ai sensi del precedente art. 4.
2. Detto procedimento disciplinare si svolge nel rispetto e con le stesse procedure previste dal presente Regolamento nonché dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
3. In caso di mancato esercizio o 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, comporta, 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'U.P.D. è l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 sexies, comma 3, del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i., in breve denominato "UPD 2", i cui componenti sono individuati con atto del Segretario Generale nel rispetto del principio della parità di genere ai sensi della normativa vigente. Tale ufficio 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 previa valutazione del Segretario Generale. 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 organo collegiale si svolge con le modalità e nei termini previsti dal presente Regolamento.
4. 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'U.P.D. 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, comporta a carico del Dirigente responsabile o del componente dell'U.P.D. cui essa è imputabile, responsabilità disciplinare punibile con il licenziamento e rispettivamente l'U.P.D. (se l'infrazione è commessa dal Dirigente) o l'Autorità disciplinare di cui al comma precedente (se l'infrazione è commessa dall'U.P.D.) ne dà notizia all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

#### **ARTICOLO 14 (Norma transitoria)**

---

1. Il presente Regolamento resta in vigore, in quanto compatibile, sino all'adozione del corrispondente Regolamento da parte degli organi della costituenda Camera di Commercio ai sensi del D.M. 08/08/2017.

#### **ARTICOLO 15 (Pubblicità del Regolamento)**

---

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

#### **ARTICOLO 16 (Entrata in vigore)**

---

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 1° dicembre 2017, nel rispetto dei termini previsti dai Regolamenti dell'Ente in materia. Per quanto non espressamente disciplinato o richiamato, si rinvia alle norme di legge e alle disposizioni dei CCNL vigenti in materia di procedimenti disciplinari.