



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR TIRRENO CENTRALE

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - “AdSP-MTC”, l’Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale;
 - “CCNL”, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei lavoratori dei porti;
 - “RPCT”, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale;
 - “UPD”, l’Ufficio Procedimenti Disciplinari di cui al successivo art. 5.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni per la gestione dei procedimenti disciplinari di cui al presente Regolamento si applicano al personale dipendente in servizio presso l’AdSP-MTC - ivi compresi, ai sensi e per gli effetti dell’art. 27, comma 1, del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dirigenti di Aziende Produttrici di Beni e Servizi, i dirigenti ed il Segretario Generale - in caso di violazione delle prescrizioni contenute nella sezione 4 del CCNL e nel Codice di comportamento dei dipendenti dell’Ente, nonché delle altre rilevanti disposizioni normative in materia di responsabilità disciplinare.

2. Il presente Regolamento costituisce parte integrante e sostanziale della pianificazione l’AdSP-MTC in materia prevenzione amministrativa della corruzione. Qualora il RPCT accerti una violazione delle disposizioni dell’anzidetta pianificazione procede a segnalare il nominativo del dipendente/dirigente coinvolto all’UPD, secondo le modalità di cui al successivo art. 5, ai fini dell’azione disciplinare di competenza.

Art. 3 - Tipologia dei provvedimenti disciplinari

1. In conformità alle disposizioni del CCNL, i provvedimenti disciplinari da applicare a tutto il personale dell’AdSP-MTC sono:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a 4 (quattro) ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 (dieci) giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

2. I suddetti provvedimenti sono adottati nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità della sanzione in relazione alla gravità dell’infrazione commessa, ed in applicazione delle prescrizioni di cui agli articoli 33, 34 e 35 del CCNL.

3. Fermo restando quanto previsto dal CCNL, il giudizio sull’entità dell’infrazione commessa avviene nel rispetto dei seguenti principi:

- 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 o all’incarico dirigenziale ricoperto, nonché alla gravità della lesione del prestigio dell’AdSP-MTC;



d) entità del danno o pericolo o disservizio causato 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, o al concorso nella violazione di più persone in accordo tra loro;

f) rilevanza dell'eventuale recidiva.

4. Il richiamo verbale è previsto per le infrazioni (giudicate) di minore entità, mentre le altre sanzioni sono applicate per le infrazioni (giudicate) di maggiore rilievo, secondo le previsioni del CCNL.

5. Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente/dirigente senza che gli sia stato preventivamente contestato l'addebito dell'infrazione commessa e senza che sia stato sentito a sua difesa.

6. Salvo che per il caso del richiamo verbale, la contestazione dell'addebito è comunicata per iscritto, con l'indicazione del termine entro cui il dipendente/dirigente coinvolto potrà presentare le sue giustificazioni.

Art. 4 – Soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti disciplinari

1. La sanzione del richiamo verbale è irrogata:

a) dai dirigenti nei confronti del personale dipendente;

b) dal Segretario Generale nei confronti dei dirigenti e del personale dipendente;

c) dal Presidente nei confronti del Segretario Generale, dei dirigenti e del personale dipendente.

2. Le sanzioni di cui alle lettere b), c), d), e) e f) del precedente art. 3, comma 1, sono irrogate dal Presidente nei confronti di tutto il personale, ivi compreso il Segretario Generale, su proposta deliberata dall'UPD, all'esito dell'istruttoria condotta con la collaborazione dell'Ufficio Risorse Umane secondo le modalità riportate al successivo articolo 7.

Art. 5 - Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. L'UPD è un organo collegiale competente a deliberare in ordine ai procedimenti riguardanti infrazioni che possano potenzialmente comportare sanzioni superiori al richiamo verbale. È composto dal Segretario Generale, che svolge le funzioni di presidente, dal dirigente dell'ufficio Risorse Umane, e da un altro dirigente nominato, a seguito di sorteggio tra i dirigenti in servizio, con deliberazione del Presidente, salve le ragioni di inconferibilità di cui al successivo comma 9 del presente articolo. L'incarico del dirigente individuato mediante sorteggio ha durata biennale.

2. Col medesimo sorteggio di cui al precedente comma sono individuati, altresì, tre componenti supplenti.

3. L'UPD può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati.

4. L'UPD può avviare procedimenti disciplinari nei casi in cui pervenga la segnalazione da parte del Segretario Generale, di un dirigente o del RPCT.

5. Le segnalazioni di cui al precedente comma 4 devono essere effettuate mediante l'invio, all'indirizzo di posta elettronica dell'UPD, di una dettagliata e documentata relazione in cui sono espressamente indicati la presunta infrazione disciplinare operata ed il nominativo del dipendente/dirigente che l'ha commessa.



6. Nell'espletamento delle sue funzioni, l'UPD può acquisire testimonianze e documentazione da parte del personale dipendente e dirigente dell'AdSP-MTC.

7. Qualora, a seguito delle segnalazioni di cui al precedente comma 4, si prospettino potenziali situazioni di conflitto di interesse di cui all'art. 51 del Codice di Procedura Civile e all'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, i componenti dell'UPD si astengono dal trattare il procedimento disciplinare, dandone tempestiva comunicazione al Segretario Generale, che decide sull'astensione; nel caso in cui il potenziale conflitto di interesse riguardi il Segretario Generale, l'anzidetta comunicazione è rivolta al Presidente, che decide sull'astensione.

8. In caso di assenza o impedimento di uno o più componenti dell'UPD, ovvero nei casi di conflitto di interesse di cui al precedente comma 7, nonché in caso di procedimento disciplinare con contestazione a carico di uno o più componenti dell'Ufficio medesimo, il Presidente dispone, con proprio provvedimento, la temporanea sostituzione estraendo a sorte tra i componenti supplenti individuati ai sensi del precedente comma 2.

9. Non possono ricoprire la funzione di componente dell'UPD coloro che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, nonché coloro che abbiano un contenzioso con l'AdSP-MTC.

Art. 6 – Richiamo verbale

1. Il richiamo verbale è adottato per le infrazioni disciplinari (giudicate) di minore entità dai soggetti indicati al precedente art. 4, comma 1.

2. Tale sanzione non può essere adottata senza aver preventivamente comunicato al dipendente coinvolto la presunta violazione commessa, ed avere sentito le sue eventuali giustificazioni.

Art. 7 – Procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale

1. Nei casi in cui venga commessa un'infrazione disciplinare, giudicata potenzialmente sanzionabile con provvedimenti superiori al richiamo verbale, il Segretario Generale o il dirigente preposto all'Ufficio a cui è assegnato il dipendente coinvolto, provvede a segnalare il presunto illecito all'UPD, entro 10 (dieci) giorni dalla commissione dell'infrazione o dall'avvenuta conoscenza dello stesso, nelle modalità di cui al precedente articolo 5, comma 5; nel caso in cui la presunta infrazione disciplinare venga commessa dal Segretario Generale la segnalazione di cui al precedente periodo viene effettuata dal Presidente.

2. La segnalazione di cui al precedente comma 1 è effettuata anche dal RPCT nei casi in cui venga a conoscenza di condotte disciplinari illecite attraverso la piattaforma di *whistleblowing* in uso presso l'AdSP-MTC, o siano state commesse violazioni delle disposizioni della pianificazione in materia di prevenzione amministrativa della corruzione e trasparenza.

3. L'UPD procede tempestivamente a contestare per iscritto l'addebito al dipendente/dirigente coinvolto, di regola entro il termine di 30 (trenta) giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione di cui ai precedenti commi 1 e 2, ovvero dal momento in cui abbia preso piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, salva la necessità di maggior tempo per accertare che i fatti addebitati siano ragionevolmente



sussistenti; con la contestazione il dipendente/dirigente è convocato per l'audizione in contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno 20 (venti) giorni.

4. Nell'ambito dell'audizione il dipendente/dirigente coinvolto può presentare le proprie giustificazioni per iscritto o verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'organizzazione sindacale a cui aderisce o conferisce mandato ovvero di altro procuratore.

5. In caso di grave ed oggettivo impedimento, e ferma restando la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente/dirigente coinvolto può, entro il termine di convocazione di cui al precedente comma 3, richiedere all'UPD che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.

6. Nel corso dell'istruttoria, l'UPD può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento disciplinare.

7. Sulla base degli esiti istruttori del procedimento, l'UPD delibera motivatamente l'archiviazione o l'irrogazione di una sanzione disciplinare. La sanzione o l'archiviazione sono conformemente adottate dal Presidente e comunicate al dipendente/dirigente entro 10 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore per presentare le sue giustificazioni.

8. Le deliberazioni di cui precedente comma sono assunte a maggioranza dei componenti dell'UPD. Nella motivazione si dà espressamente conto delle ragioni di eventuale dissenso da parte di uno dei componenti.

9. Avverso il provvedimento di cui al precedente comma 7, il dipendente/dirigente interessato può presentare ricorso innanzi il giudice ordinario.

10. Il provvedimento di cui al precedente comma 7 è trasmesso all'Ufficio Risorse Umane per i correlati adempimenti di competenza, e all'Organismo Indipendente di Valutazione nei casi in cui il destinatario dell'anzidetto provvedimento sia un dirigente.

Art. 8 – Forma delle comunicazioni

1. La contestazione dell'addebito di cui al precedente art. 7, comma 3, avviene tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente/dirigente coinvolto disponga di idonea casella di posta; in alternativa la contestazione è effettuata tramite consegna a mano o raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

2. Le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito possono essere effettuate anche mediante posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'art. 47, co. 3, secondo periodo, del D.lgs. n. 82/2005, ovvero fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

Art. 9 – Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in presenza del procedimento penale.

2. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 (dieci) giorni, l'UPD, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente/dirigente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.



3. Resta ferma la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente/dirigente coinvolto con effetto immediato, fino alla definizione del relativo procedimento.

4. Fatto salvo quanto previsto al successivo comma 6, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'AdSP-MTC giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo.

5. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente/dirigente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente/dirigente medesimo non lo ha commesso, l'UPD, ad istanza di parte, può proporsi entro il termine di decadenza di 6 (sei) mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne gli esiti istruttori in relazione all'esito del giudizio penale.

6. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'UPD riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

7. Nei casi di cui ai precedenti commi 4, 5, 6 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto dal precedente articolo 7, con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive si applicano le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

Art. 10 – Termini di conclusione del procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare si conclude con il provvedimento del datore di lavoro di archiviazione o di irrogazione della sanzione entro 120 (centoventi) giorni dalla contestazione dell'addebito al dipendente interessato, fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli 7, commi 5 e 9, comma 2.

2. L'attività di reperimento di dati e informazioni di cui al precedente articolo 7, comma 6, non determina la sospensione del procedimento disciplinare né il differimento dei relativi termini.

Art. 11 – Disposizioni finali e transitorie

1. In attuazione degli articoli 54, 97 e 98 Cost., dei principi di cui al Capo I del D.lgs. n. 165/2001, nonché in applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione di cui alla L. 190/2012 ed ai successivi provvedimenti attuativi, si rinvia:

- a) alle norme di cui agli artt. da 55 a 55 *octies* del D.lgs. n. 165/2001;
- b) alle restanti disposizioni di cui al D.lgs. n. 165/2001 ed alle altre rilevanti disposizioni in materia di procedimento disciplinare nonché alle disposizioni del CCNL, in quanto e per quanto compatibili.



2. Ferma restando la tutela del dipendente che segnala illeciti di cui all'art. 54 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001, il dipendente/dirigente coinvolto ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento, secondo le vigenti disposizioni normative.

3. Nelle more di una ridefinizione organica unitamente alle disposizioni del Codice di comportamento dell'AdSP-MTC, in allegato al presente codice sono indicate le disposizioni normative del CCNL in materia di tipologia di infrazioni disciplinari e relative sanzioni. La loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'AdSP-MTC equivale a tutti gli effetti all'affissione all'ingresso della sede di lavoro.

4. Il presente provvedimento entra in vigore decorsi 10 gg. dalla data della sua pubblicazione.

Il Presidente
avv. Andrea Annunziata