



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DELL'AUTORITÀ PORTUALE DI GIOIA TAURO

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- “AP”, l’Autorità Portuale di Gioia Tauro;
- “CCNL”, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei lavoratori dei porti;
- “PTPCT”, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell’Autorità Portuale di Gioia Tauro;
- “RPCT”, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- “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 e dirigente in servizio presso l’AP, compreso il Segretario Generale, in caso di violazione delle prescrizioni contenute nella sezione 4 del CCNL (che si applicano anche ai dirigenti, in quanto e per quanto compatibili, si 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) 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 del PTPCT. Qualora il RPCT accerti una violazione delle disposizioni dell’anzidetto Piano 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’AP 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.

**IL RESPONSABILE DELL'ANTICORRUZIONE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

Avv. Simona Scarcella



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 con alla gravità della lesione del prestigio dell'AP; 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, compreso il Segretario Generale, sulla base dell'istruttoria condotta dall'UPD, secondo le modalità riportate al successivo articolo 7.

Art. 5 - Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. L'UPD è un organo collegiale composto dal Segretario Generale, che svolge le funzioni di presidente, e da altri due membri tra cui il Dirigente Risorse Umane e un dirigente scelto tra il personale in servizio presso l'AP che restano in carica per due anni e sono rinnovabili. E' facoltà dell'Amministrazione affidare l'incarico di Presidente dell'UPD a soggetto esterno all'Ente.
2. Il componente scelto tra il personale dirigente è nominato con provvedimento del Presidente, previo avviso rivolto a tutto il personale dirigente finalizzato ad acquisire manifestazioni di interesse da parte dei lavoratori interessati a svolgere tale funzioni, e comunque nel rispetto del principio di rotazione.



3. L'UPD è competente allo svolgimento dell'istruttoria dei procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale dell'AP, ivi compresi il Segretario Generale e i dirigenti, per le infrazioni che possano potenzialmente comportare sanzioni superiori al richiamo verbale.
4. 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.
5. L'UPD può avviare procedimenti disciplinari nei casi in cui pervenga la segnalazione da parte del Segretario Generale, di un dirigente o del RPCT, nonché nelle ipotesi in cui abbia acquisito notizia dell'infrazione da parte di un membro del Comitato di Gestione e del Collegio dei Revisori.
6. Le segnalazioni di cui al precedente comma 5 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.
7. Nell'espletamento delle sue funzioni, l'UPD può acquisire testimonianze e documentazione da parte del personale dipendente e dirigente dell'AP.
8. Qualora, a seguito delle segnalazioni di cui al precedente comma 5, 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 membri 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.
9. In caso di assenza o impedimento dei uno membri dell'UPD, ovvero nei casi di conflitto di interesse di cui al precedente comma 8, il Presidente dispone, con proprio provvedimento, la sua temporanea sostituzione con membro "supplente" di adeguato livello professionale, estraendo a sorte tra le candidature pervenute a seguito dell'avviso di cui al precedente comma 2; nel caso in cui in cui l'assenza, l'impedimento o il conflitto di interesse riguardi il Segretario Generale il membro "supplente" deve avere qualifica dirigenziale.
10. Qualora la segnalazione dell'infrazione disciplinare sia effettuata da un componente dell'UPD, quest'ultimo, nella trattazione del relativo procedimento, viene temporaneamente sostituito da un membro "supplente" nei termini di cui al precedente comma 8.
11. Non possono ricoprire la funzione di componente dell'UPD coloro che rivestono cariche in organizzazioni sindacali, siano titolari di cariche politiche ed elettive, abbiano un contenzioso con l'AP o siano procuratori di soggetti con un contenzioso in corso con la medesima ed in tutte le ipotesi di incompatibilità ed inconfiribilità previste dalla vigente normativa.

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 alla Direzione a cui è assegnato il dipendente coinvolto, provvede a segnalare il presunto illecito all'UPD, entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla commissione dell'infrazione o dall'avvenuta conoscenza dello stesso, nelle modalità di cui al precedente articolo 5, comma 6; 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'AP, o siano state commesse violazioni delle disposizioni del PTPCT.
3. 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, l'UPD procede a contestare per iscritto l'addebito al dipendente/dirigente coinvolto, convocandolo per l'audizione in contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno 20 (venti) giorni.
4. In conformità alle previsioni dell'art. 36 del CCNL, con riferimento alle contestazioni di infrazioni di particolare gravità, il Presidente, su proposta dell'UPD, può disporre con proprio provvedimento la sospensione cautelare del dipendente/dirigente coinvolto con effetto immediato, fino alla definizione del relativo procedimento.
5. 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.
6. 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.
7. Nel corso dell'istruttoria, l'UPD può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento disciplinare.
8. Ad esito dell'attività svolta, l'UPD redige apposita relazione sugli esiti istruttori del procedimento, che sottopone all'attenzione del Presidente, ai fini delle determinazioni di competenza; detta relazione deve contenere il resoconto dell'attività istruttoria svolta e la proposta di archiviazione o di irrogazione del tipo di sanzione disciplinare.
9. La proposta di cui al precedente comma 8 deve essere di norma formulata a maggioranza dei membri dell'UPD. Per la proposta di sanzioni di cui alle lettere e) e f) del precedente art. 3, comma 1, l'UPD si esprime all'unanimità.
10. Il Presidente, sulla base degli esiti istruttori presentati dall'UPD, conclude il procedimento con motivato provvedimento di archiviazione o di irrogazione della sanzione disciplinare. Qualora il Presidente intenda



discostarsi dalle conclusioni istruttorie presentate dell'UPD deve darne adeguata motivazione nel provvedimento di decisione.

11. Avverso il provvedimento di cui al precedente comma 10, il dipendente/dirigente interessato può presentare ricorso presso il giudice ordinario.

12. Il provvedimento di cui al precedente comma 10 è trasmesso al Servizio 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 a mezzo di posta elettronica ordinaria o fax, agli indirizzi preventivamente comunicati dal dipendente/dirigente coinvolto.

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 pendenza 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. Fatto salvo quanto previsto al successivo comma 5, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'AP giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.

4. 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 da 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; tali esiti saranno sottoposti al Presidente che decide con provvedimento motivato.

5. 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.

6. Nei casi di cui ai precedenti commi 3, 4 e 5, 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 presidenziale 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, comma 6, e 9, comma 2.

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

Art. 11 – Disposizioni finali e transitorie

1. 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.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni del CCNL, del Decreto Legislativo n. 165/2001, in quanto e per quanto compatibili, nonché le altre rilevanti disposizioni normative in materia di procedimento disciplinare.

3. Il presente regolamento entra in vigore dalla data del provvedimento di adozione del PTPCT, di cui costituisce parte integrante e sostanziale