

# **SCHEMA DI CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI RIO E IL COMUNE DI PORTO AZZURRO PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)**

L'anno 2021, addì \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, presso le rispettive Sedi Municipali

## **TRA**

Il Comune di Rio, con sede in Rio (LI), Piazza Salvo D'Acquisto n. 7 – P.IVA 01884940493 legalmente rappresentato dal Sindaco *pro tempore* Avv. Marco Corsini nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_ il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Ente suddetto;

## **E**

Il Comune di Porto Azzurro, con sede in Porto Azzurro (LI), Lungomare Paride Adami, n. 19 – P.IVA 00425620499 legalmente rappresentato dal Sindaco *pro tempore* Dott. Maurizio Papi nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_ il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Ente suddetto;

## **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

### **Art. 1**

#### **Oggetto e finalità**

1. La presente convenzione è finalizzata alla gestione unificata delle funzioni dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (di seguito "U.P.D.") tra i Comuni di Rio e Porto Azzurro, ai sensi del combinato disposto dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 e degli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Ad esso è garantita autonomia decisionale e di gestione.
3. La gestione associata dell'U.P.D. è finalizzata all'implementazione del relativo servizio per gli Enti convenzionati in un'ottica di semplificazione degli adempimenti preordinati all'irrogazione delle sanzioni disciplinari, in ossequio ai principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, nonché in attuazione dei principi di terzietà ed imparzialità nell'ambito del giudizio disciplinare.

### **Art. 2**

#### **Fonti normative e principi**

1. Il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari al personale contrattualizzato dei Comuni di Rio e Porto Azzurro è disciplinato dal vigente D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, dai

Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Funzioni Locali e da quanto stabilito dalla presente Convenzione. Ogni rinvio alla normativa richiamata si intende dinamico.

2. Il Personale che opera presso l'U.P.D., nonché i vari soggetti coinvolti a vario titolo nel procedimento disciplinare, sono tenuti all'osservanza della normativa in tema di trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/2003, al D.Lgs. n.101/2018 e al Reg. U.E. n. 679/2016 (GDPR).
3. La presente Convenzione disciplina l'organizzazione e il funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
4. Il procedimento disciplinare è concepito a garanzia del corretto esercizio del potere disciplinare e si svolge nel rispetto dei seguenti principi:
  - pubblicità delle infrazioni sanzionabili;
  - preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore;
  - diritto alla difesa e al contraddittorio;
  - obbligatorietà dell'azione disciplinare;
  - tempestività;
  - tassatività e gradualità delle sanzioni.
5. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile prevista dalla normativa di settore.

### **Art. 3**

#### **Tipologia delle infrazioni disciplinari e sanzioni disciplinari**

1. La tipologia delle infrazioni, le sanzioni disciplinari nonché i conseguenti effetti giuridici sono stabiliti dagli artt. 55 e seguenti, fino al 55 *novies*, del D.Lgs. n.165/2001 e dal CCNL di comparto nel tempo vigente.

### **Art. 4**

#### **Titolarità dell'azione disciplinare**

1. Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del vigente D.lgs. 165/2001 la titolarità dell'azione disciplinare è in capo:
  - a) al Responsabile di Servizio (titolare di P.O.) per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale assegnato alla propria struttura;
  - b) al Segretario dell'Ente per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei Responsabili di Servizio (titolari di P.O.);
  - c) all' U.P.D. cui spetta l'intera gestione del procedimento, dalla contestazione alla irrogazione della sanzione, sia per le infrazioni classificate minori che per quelle classificate gravi nel CCNL nonché per quelle direttamente previste negli artt. da 55 a 55 *novies* del citato D.Lgs. 165/2001.
2. Dell'avvenuta irrogazione del rimprovero verbale va comunque data formale comunicazione all'U.P.D. al fine di poter considerare e sanzionare, da parte dello stesso, eventuali

comportamenti recidivanti. Ai fini della comunicazione formale è sufficiente fornire copia della lettera sottoscritta per ricevuta dal dipendente sanzionato ed inserita nel relativo fascicolo personale.

## **Art. 5**

### **Natura giuridica del potere disciplinare**

1. L'esercizio del potere disciplinare nei confronti dei pubblici dipendenti, in quanto espressione del più generale potere direttivo del datore di lavoro, è sottratto alla sfera di applicazione della Legge n. 241/1990.
2. Il procedimento disciplinare, afferendo infatti alla gestione del rapporto di lavoro, culmina in atti di diritto privato non connotati dall'efficacia autoritativa propria dei provvedimenti amministrativi.

## **Art. 6**

### **Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**

1. L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale degli Enti in ordine ai fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale, così come previsto dalla vigente normativa in materia e come specificato dall'articolo 4 della Convenzione.
2. L'U.P.D. può aprire direttamente i procedimenti disciplinari, non solo nei casi in cui la segnalazione pervenga da parte del Segretario dell'Ente o dei Responsabili di Servizio, ma anche nelle ipotesi in cui l'Ufficio abbia altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di un altro dipendente, o di un Amministratore o di un terzo.
3. Per notizia qualificata si intende qualsiasi comunicazione scritta, avente data certa, proveniente da soggetto identificato, presentata secondo le disposizioni di cui al D.P.R. n. 445/2000, in cui sono descritti dettagliatamente i fatti oggetto di contestazione e le norme che si assumono violate.
4. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'U.P.D. dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, inclusa l'acquisizione di informazioni e documenti da altre Amministrazioni Pubbliche.

## **Art. 7**

### **Collegio giudicante**

1. L'U.P.D. è composto da due Collegi giudicanti costituiti, ciascuno, presso i due Comuni convenzionati.
2. Ogni Collegio giudicante è composto da 3 (tre) membri aventi lo *status* di dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente presso cui lo stesso è incardinato. Di diritto, la presidenza del collegio spetta al Responsabile dell'ufficio Personale. Detta carica è rivestita eccezionalmente ed in via derogatoria dal Segretario Comunale nella esclusiva ipotesi che il

procedimento sia imputabile a detta figura. Nella subordinata ipotesi di vacanza della Sede di Segreteria, ovvero di impedimento e/o incompatibilità, il Segretario dell'altro Comune in convenzione assume la presidenza *ad interim* del Collegio rimasto scoperto. Il Presidente provvede a nominare il giudicante relatore e quello verbalizzante contestualmente all'avvio del procedimento disciplinare. Il Presidente può assegnare a sé stesso la relazione del procedimento.

3. I membri del Collegio giudicante sono designati mediante provvedimento amministrativo dell'Organo competente secondo l'ordinamento di ciascuno degli Enti convenzionati e sono scelti, possibilmente, tra i Responsabili dei Servizi titolari di P.O., ovvero figure Apicali, non titolari di P.O.. Con il provvedimento di nomina dei membri del Collegio vengono designati, altresì, 3 (tre) membri supplenti per i casi di impedimento e/o incompatibilità dei titolari, compreso il caso di doppia vacanza simultanea delle Sedi di Segreteria.
4. Ai componenti del Collegio giudicante non spetta alcuna retribuzione, compenso, indennità, gettone e/o altro emolumento per l'opera prestata in seno al giudizio disciplinare.

## **Art. 8**

### **Giurisdizione disciplinare**

1. A presidio dei principi di terzietà e imparzialità del giudicante, al fine di evitare situazioni di incompatibilità e/o conflitti di interesse, gli illeciti disciplinari commessi dal personale dipendente del Comune di Rio sono sottoposti alla giurisdizione disciplinare del Collegio giudicante costituito presso il Comune di Porto Azzurro. Allo stesso modo, gli illeciti disciplinari commessi dal personale dipendente del Comune di Porto Azzurro sono sottoposti alla giurisdizione disciplinare del Collegio giudicante costituito presso il Comune di Rio.
2. La violazione del riparto di giurisdizione disciplinare, così come stabilita al comma 1, costituisce autonomo illecito disciplinare valutabile ai sensi della fattispecie residuale di cui all'art. 59, comma 10, del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2016 – 2018.

## **Art. 9**

### **Locali, attrezzature e servizi**

1. Ogni Comune convenzionato metterà a disposizione del Collegio giudicante operante come articolazione dell'U.P.D. i locali, le attrezzature ed i servizi necessari al relativo funzionamento.
2. Le spese per l'attuazione di quanto stabilito dal comma 1 restano a carico di ciascun Ente.

## **Art. 10**

### **Forma degli atti e comunicazioni**

1. Gli atti relativi ai procedimenti disciplinari sono redatti per iscritto e assumono la forma del documento informatico sottoscritto digitalmente. Qualora non risulti possibile formare un documento informatico munito di sottoscrizione digitale è ammesso il ricorso ad atti redatti su supporto cartaceo con sottoscrizione autografa e timbro del Comune convenzionato.

2. Le comunicazioni ufficiali tra i due Comuni convenzionati inerenti ai procedimenti disciplinari avvengono, di norma, mediante gli indirizzi istituzionali di Posta Elettronica Certificata di seguito specificati:
  - a) [protocollo@pec.comune.rio.li.it](mailto:protocollo@pec.comune.rio.li.it)
  - b) [comuneportoazzurro@pcert.it](mailto:comuneportoazzurro@pcert.it)
3. Qualora non vi sia la possibilità di utilizzare gli indirizzi PEC di cui sopra è ammesso l'utilizzo del servizio di posta raccomandata con avviso di ricevimento.
4. Le Comunicazioni tra l'U.P.D. e i dipendenti sottoposti a giudizio disciplinare avvengono conformemente al dettato dell'articolo 55 *bis*, comma 5, del D.Lgs 165/2001.
5. In fase di protocollazione della documentazione in partenza o in arrivo concernente il procedimento disciplinare si avrà estrema cura di rispettare il diritto alla riservatezza del destinatario, mediante l'utilizzo di un protocollo riservato e, comunque, di ogni altra cautela utile allo scopo.

## **Art. 11**

### **Trasmissione degli atti all'U.P.D. e avvio del procedimento disciplinare**

1. Salva la procedibilità d'ufficio ex art. 6, comma 2, della presente Convenzione il Responsabile del Servizio cui è addetto il dipendente al quale è ascrivibile l'illecito disciplinare, ovvero il Segretario Comunale immediatamente e, comunque, entro 10 (dieci) giorni dalla conoscenza della notizia dell'infrazione, trasmette i relativi atti all'U.P.D..
2. In caso di conflitto di interessi, il Responsabile del Servizio o il Segretario sono sostituiti nella trasmissione degli atti di cui al precedente comma da altro Responsabile individuato con atto specifico del Sindaco. La sostituzione di cui al precedente periodo è valida, altresì, per tutte le attività di competenza dei Responsabili o del Segretario connesse alla pendenza del procedimento disciplinare e all'esito allo stesso.
3. L'U.P.D., nella persona del Presidente del Collegio giudicante, appena ricevuti gli atti, contestualmente alla nomina del giudicante relatore e di quello verbalizzante, attiva il procedimento disciplinare come per legge.
4. La disciplina di cui al presente articolo si applica, in quanto compatibile, alle ipotesi di cui all'art. 55 *quater*, commi 3, secondo periodo, e seguenti (condotte punibili con il licenziamento accertate in flagranza).

## **Art. 12**

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

1. Ferma la disciplina di cui agli artt. 53 *ter* del D.Lgs. n. 165/2001 e 62 del CCNL del 21 maggio 2018, per i fatti oggetto di iniziative e provvedimenti da parte dell'Autorità Giudiziaria la trasmissione dei relativi atti all'U.P.D. va assicurata dai Responsabili dei Servizi degli Enti convenzionati, ovvero dal Segretario Comunale tempestivamente, in osservanza del principio di leale collaborazione con l'attività posta in essere dalla Magistratura.

## **Art. 13**

### **Diritti del lavoratore**

1. Entro la data fissata per l'audizione (termine a pena di decadenza), il dipendente può chiedere, con motivata istanza per grave ed oggettivo impedimento, il rinvio dell'audizione difensiva.
2. Sull'istanza di rinvio dell'audizione difensiva decide l'U.P.D. che adotta un provvedimento motivato di concessione o di diniego.
3. Il rinvio dell'audizione difensiva può essere richiesto dal dipendente per una sola volta.
4. Il grave e oggettivo impedimento deve riguardare esclusivamente il dipendente e non anche il rappresentante sindacale/procuratore.
5. Il rinvio dell'audizione difensiva prolunga il termine di conclusione del procedimento di pari durata.

## **Art. 14**

### **Diritto di accesso**

1. Ai sensi del vigente D.Lgs. n.165/2001, il dipendente ha diritto di accesso a tutti gli atti pertinenti e rilevanti nel procedimento disciplinare, con esclusione dell'identità dell'eventuale segnalante, se lo stesso non vi acconsenta espressamente (disciplina inerente il c.d. whistleblowing, di cui all'art. 54- *bis*).
2. Gli atti del procedimento disciplinare non sono soggetti ad obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza, sono preclusi all'accesso civico nonché, salvo specifiche eccezioni a tutela del diritto dell'interessato richiedente, a quello "documentale" di cui alla Legge n. 241/1990, in considerazione della particolare incidenza dell'ostensione di tali atti sulla riservatezza dei rispettivi interessati.
3. In considerazione del loro *status*, gli Amministratori possono ottenere l'accesso alla documentazione riguardante i procedimenti disciplinari con l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio.

## **Art. 15**

### **Trasferimento del dipendente**

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, presso un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata da quest'ultima.
2. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'U.P.D. che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e 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.
3. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione

provvede a segnalare immediatamente e comunque entro 20 (venti) giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'U.P.D. dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i 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.

## **Art. 16**

### **Esito del procedimento disciplinare**

1. Il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della relativa sanzione, adottati con provvedimento motivato.
2. In ogni caso il Presidente del Collegio giudicante trasmette copia del provvedimento finale adottato, oltre che al dipendente interessato, al Responsabile del Servizio cui è addetto il lavoratore e, altresì, all'Ufficio Personale dell'Ente di appartenenza.
3. Alla decisione assunta dall'U.P.D. va data esecuzione, da parte dei Responsabili dei Servizi interessati coordinandosi con l'Ufficio Personale, senza l'adozione di ulteriori atti, fatti salvi i provvedimenti meramente applicativi che, ove necessari, vanno adottati con immediatezza.
4. I Responsabili dei Servizi interessati danno formale comunicazione all'U.P.D. dell'avvenuta applicazione della sanzione irrogata per il corretto monitoraggio della stessa.

## **Art. 17**

### **Impugnazione delle sanzioni disciplinari**

1. Secondo quanto previsto dall'art. 63 del D.Lgs. n. 165/2001 le controversie relative ai procedimenti disciplinari ed alle sanzioni disciplinari sono devolute alla giurisdizione del Giudice Ordinario.
2. L'ordinamento giuridico prevede un termine di impugnativa delle sanzioni disciplinari esclusivamente per la sanzione del licenziamento che, in base all'art. 6 della Legge n. 604/1966, deve essere impugnato entro 60 (sessanta) giorni.
3. Con riguardo alle altre sanzioni disciplinari l'impugnazione deve essere proposta entro l'ordinario termine prescrizione di 10 anni di cui all'art. 2946 c.c..
4. Il provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare adottato dall'U.P.D. deve contenere anche le indicazioni necessarie per proporre l'eventuale impugnazione.

## **Art. 18**

### **Determinazione concordata della sanzione**

1. Il procedimento di determinazione concordata della sanzione, di cui all'art. 63 del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali del 21 maggio 2018, è gestito dal Collegio giudicante avente giurisdizione disciplinare ai sensi degli artt. 7 e 8 della presente convenzione.

## **Art. 19**

### **Contenzioso susseguente al giudizio disciplinare**

1. L'eventuale contenzioso generato dalle decisioni assunte dall'U.P.D. è gestito per intero dall'Amministrazione alle cui dipendenze è soggetto il lavoratore sottoposto a procedimento disciplinare.
2. Le spese derivanti dal contenzioso di cui al primo comma restano a carico di ciascun Ente per quanto di competenza.

## **Art. 20**

### **Controversie**

1. I paciscenti si impegnano a risolvere bonariamente tutte le controversie che dovessero insorgere dall'esecuzione della presente Convenzione.
2. Qualora non si addivenisse ad una soluzione conciliativa delle controversie, la loro risoluzione è demandata all'organo giurisdizionale competente.

## **Art. 21**

### **Efficacia e durata della convenzione**

1. L'efficacia della presente Convenzione decorre dalla data di sottoscrizione e per un periodo pari a due (2) anni; potrà essere rinnovata previa richiesta da effettuarsi a cura del Comune interessato almeno 3 mesi prima della scadenza mediante PEC.
2. È in ogni caso escluso il rinnovo tacito.

## **Art. 22**

### **Recesso**

1. Ciascun Ente può recedere anticipatamente dalla presente convenzione mediante preavviso da comunicare a mezzo PEC almeno 30 giorni prima.

## **Art. 23**

### **Spese di registrazione**

1. Il presente atto è esente da registrazione ai sensi dell'art.1 Tabella allegata al D.P.R. 131/86. È esente dall'imposta di bollo ai sensi dell'art. 16 della Tabella all. B) al D.P.R. 26/10/1972, n. 642.

## **Art. 24**

### **Disposizioni transitorie e finali**



1. I procedimenti disciplinari pendenti alla data di sottoscrizione della presente Convenzione non rientrano nell'ambito applicativo della stessa e, pertanto, restano sottoposti alla precedente disciplina secondo gli Ordinamenti dei Comuni convenzionati.
2. Per quanto non previsto dal presente atto, si applicano le disposizioni di legge, i contratti collettivi, il codice disciplinare e i regolamenti vigenti nelle specifiche materie.

Letto, approvato e sottoscritto.

La presente convenzione, a valere ad ogni effetto di legge, viene stipulata mediante sottoscrizione con firma digitale.

Per il Comune di Rio il Sindaco Avv. Marco Corsini.

Per il Comune di Porto Azzurro il Sindaco Dott. Maurizio Papi.

Dalle rispettive Sedi Municipali, data delle firme digitali.