

## REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

### SOMMARIO

pg

<b>CAPO I</b> Disposizioni generali .....	2
Articolo 1 - Oggetto del Regolamento .....	2
Articolo 2 - Fonti normative .....	2
<b>CAPO II</b> Sanzioni disciplinari .....	2
Articolo 3 - Obblighi dei dipendenti e sanzioni disciplinari .....	2
Articolo 4 - Codice disciplinare e criteri di determinazione delle sanzioni disciplinari .....	2
<b>CAPO III</b> Competenze e procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari .....	3
Articolo 5 - Forme e termini.....	3
Articolo 6 - Procedura infrazioni meno gravi .....	3
Articolo 7 - Procedura infrazioni più gravi .....	4
Articolo 8 - Competenze del responsabile della struttura .....	4
Articolo 9 - Composizione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari .....	5
Articolo 10 - Effetti delle sanzioni disciplinari .....	5
Articolo 11 - Norme comuni .....	5
Articolo 12 - Comunicazioni e riservatezza degli atti .....	5
Articolo 13 - Giurisdizione ed impugnazione delle sanzioni .....	5
Articolo 14 - Sospensione cautelare .....	6
Articolo 15 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale .....	6
Articolo 16 - False attestazioni e certificazioni .....	6
Articolo 17 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare .....	6
<b>SEZIONE II</b>	
<b>DISPOSIZIONI SPECIALI PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE</b>	
<b>(NEGLI ENTI PRIVI DI DIRIGENTI PER I RESPONSABILI DI SERVIZIO)</b>	
Articolo 18 - Principi generali.....	7
Articolo 19 - Obblighi del dirigente (responsabile del servizio).....	7
Articolo 20 - Sanzioni e Codice Disciplinare.....	7
Articolo 21 - Forme, termini ed autorità competente.....	7

## **SEZIONE I**

### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento dispone sulla responsabilità disciplinare dei dipendenti del Comune di Bibbiena, sulle sanzioni disciplinari e sul relativo procedimento di applicazione.
2. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile prevista dalla normativa di settore.

##### **Articolo 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, così come modificato dal D.lgs 150/2009 e dal D. Lgs 116/2016, dai vigenti Contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni Enti Locali e dalle norme del presente Regolamento.
2. Le disposizioni di cui agli artt. 55 e seguenti, fino all'art. 55-octies, del D.lgs 165/2001 costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma del codice civile.

### **CAPO II**

#### **SANZIONI DISCIPLINARI**

##### **Articolo 3 - Obblighi dei dipendenti e sanzioni disciplinari**

1. I dipendenti del Comune di Bibbiena devono rispettare il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto 28/11/2000 della Presidenza del Consiglio nonché gli obblighi di cui all'art. 23 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei dipendenti degli Enti Locali del 06/07/1995, così come modificato dal CCNL del 22/01/2004, che in questa sede si intende integralmente richiamato.
2. Fatto salvo quanto introdotto dal Capo V del D.lgs. 150/2009, la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dai Contratti collettivi Nazionali di Lavoro.
3. Le violazioni da parte dei dipendenti dei propri obblighi danno luogo, in base alla gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate nel presente Regolamento, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

##### **SANZIONI MENO GRAVI**

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

##### **SANZIONI PIU' GRAVI**

- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

4. Per l'applicazione delle suddette sanzioni si rinvia al successivo Capo III.

##### **Articolo 4 - Codice disciplinare e criteri di determinazione delle sanzioni disciplinari**

1. I soggetti competenti all'esito del procedimento di cui ai successivi articoli 6 e 7 irrogano la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dell'allegato "Codice disciplinare" redatto ex art. 3 del CCNL 11/04/2008 ed ex Capo V D.lgs. 150/2009.
2. La pubblicità del "Codice disciplinare" è assicurata attraverso la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale, ai sensi dell'art. 55, comma 2 D.lgs 165/2001.

3. Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero al disservizio determinatosi;
- e) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
- f) eventuale concorso di responsabilità con altri lavoratori nel determinare la mancanza.

4. In caso di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, si applica la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

5. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

6. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

### **CAPO III**

## **COMPETENZE E PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

### **Articolo 5 - Forme e termini**

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa e tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa. Tale contestazione scritta ha altresì valore di comunicazione di avvio del procedimento e contiene l'indicazione del nome del Responsabile del procedimento.

2. Per le infrazioni di minore gravità per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale questa può essere irrogata senza la preventiva contestazione dell'addebito, così come previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali. La sanzione deve comunque essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto per conoscenza anche dal dipendente, da trasmettersi al Servizio Gestione Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale.

### **Articolo 6 - Procedura infrazioni meno gravi**

1. Il Responsabile della struttura, in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con talune delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 3, lett. b), c) e d), senza indugio e comunque non oltre 20 giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno 10 giorni.

2. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

3. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a 10 giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in

misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

4. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

#### **Articolo 7 - Procedura infrazioni più gravi**

1. Il Responsabile della struttura, in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui all'art. 6, trasmette gli atti, entro 5 giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dandone contestuale comunicazione all'interessato.

2. Il predetto Ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel precedente articolo 6, con applicazione di termini pari al doppio di quelli stabiliti nel predetto articolo e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter, come sostituito dall'art. 69 del D.lgs 150/2009.

3. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1 ovvero dalla data nella quale l'Ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.

4. La decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.

5. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

#### **Articolo 8 - Competenze del responsabile della struttura**

1. Il Responsabile della struttura competente ad irrogare le sanzioni di cui all'art. 3, fino alla sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, secondo le forme e i termini dell'art. 6, è il Responsabile della struttura cui il dipendente è assegnato.

2. Il Responsabile della struttura, nello svolgimento delle operazioni relative al procedimento di sua competenza, è assistito da un segretario verbalizzante, di categoria non inferiore alla categoria C nominato con proprio atto.

3. Al termine del procedimento di sua competenza, il Responsabile della struttura provvede al trasferimento di tutti gli atti istruttori al Servizio Gestione Risorse Umane, per l'inserimento degli stessi nel fascicolo personale del dipendente.

#### **Articolo 9 - Composizione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è composto da:

- a) Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
- b) Responsabile Affari Generali, con ruolo di componente ordinario;
- c) Responsabile Affari legali, con ruolo di componente ordinario;

2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, come sopra costituito, è competente nella gestione di tutti i procedimenti disciplinari a carico di dipendenti di tutte le categorie previste dal Comparto Regioni ed Autonomie Locali che comportano l'applicazione di sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni).

3. I componenti l'Ufficio, nei casi di loro assenza o impedimento, sono sostituiti da chi, formalmente, ne svolge le funzioni in sostituzione; in caso di accertate incompatibilità e/o casistiche, in cui si verificano conflitti di interesse per uno dei componenti dell'Ufficio procedimenti disciplinari, la composizione dello stesso Ufficio per lo specifico procedimento verrà

disposto con provvedimento sindacale, ferma restando che l'individuazione dovrà essere effettuata tra il personale titolare di posizione organizzativa del Comune;

4. Per le competenze attribuite dalla legge, dalla Statuto e dai regolamenti, può individuarsi nella figura del Segretario Comunale l'autorità competente per i procedimenti disciplinari che riguardano i titolari di posizione organizzativa, il quale potrà avvalersi del supporto di altri componenti dallo stesso individuati;

#### **Articolo 10 - Effetti delle sanzioni disciplinari**

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale e di carriera, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.

2. L'applicazione di sanzioni disciplinari per un'infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre responsabilità.

#### **Articolo 11 - Norme comuni**

1. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

2. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente Regolamento.

3. Nel corso dell'istruttoria, il Responsabile della struttura o l'Ufficio competente possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.

4. Il lavoratore dipendente, che essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di 15 giorni.

5. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

6. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

#### **Articolo 12 - Comunicazioni e riservatezza degli atti**

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta o tramite consegna a mano. In alternativa alle suddette modalità le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

2. Gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari sono riservati ed i soggetti competenti, ai sensi del presente Regolamento, curano le garanzie necessarie per la tutela dei dati; in particolare, nella protocollazione degli stessi si eviterà di indicare il relativo contenuto, sostituendolo con un *omissis*.

### **Articolo 13 - Giurisdizione ed impugnazione delle sanzioni**

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro così come previsto dall'art. 63 del D.lgs. 165/2001.
2. Ai sensi dell'art. 55, comma 3 del D.lgs. 165/2001, ferma restando l'impossibilità per i contratti collettivi di istituire procedure di impugnazione delle sanzioni, sono fatte salve le procedure di conciliazione non obbligatoria, ove disciplinate dai contratti collettivi stessi.

### **Articolo 14 - Sospensione cautelare**

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto Regioni Enti Locali vigenti nel tempo.
2. La sospensione è disposta dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### **Articolo 15 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'Ente per il tramite dei soggetti competenti inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale.
2. Per i rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale trova applicazione la disciplina di cui all'art. 55-ter del D.lgs. 165/2001.

### **Articolo 16 - False attestazioni e certificazioni**

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subiti dall'Amministrazione.

### **Articolo 17 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare**

1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54 del D.lgs. 165/2001, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.
2. Fuori dei casi previsti nel comma precedente, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D.lgs. 165/2001. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.
3. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza



dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili di servizio la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente (responsabile del servizio) in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

## SEZIONE II

### DISPOSIZIONI SPECIALI PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE (NEGLI ENTI PRIVI DI DIRIGENTI PER I RESPONSABILI DI SERVIZIO)

#### Articolo 18 - Principi generali

1. In considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura del dirigente (responsabile del servizio), nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione amministrativa spettanti alla dirigenza, nonché della giurisprudenza costituzionale in materia, ed al fine di assicurare una migliore funzionalità ed operatività delle Pubbliche Amministrazioni, sono stabilite specifiche forme di responsabilità disciplinare per i dirigenti (responsabili di servizio) nonché il relativo sistema sanzionatorio, con la garanzia di adeguate tutele per il dirigente medesimo.

2. Costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse.

3. Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità di cui all'art. 55, comma 2, primo periodo, del D.lgs 165/2001, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.

#### Articolo 19 - Obblighi del dirigente (responsabile del servizio)

1. Il dirigente (responsabile del servizio) conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché quelli di leale collaborazione, di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del codice civile, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il comportamento del dirigente (responsabile di servizio) è improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione e di miglioramento dell'organizzazione delle amministrazioni e di conseguimento di elevati standard di efficienza ed efficacia delle attività e dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.

3. Ai dirigenti (responsabile di servizio) spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 3 del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 107 del D.lgs. 267/2000.

4. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dirigente (responsabile di servizio) deve in particolare:

a) assicurare il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;

b) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

c) nello svolgimento della propria attività, stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione nei rapporti interpersonali con gli utenti, nonché all'interno dell'ente con altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, mantenendo una condotta uniformata a principi di correttezza e astenendosi a comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Ente;

d) nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al ruolo di dirigente pubblico, organizzando ed assicurando il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato;

e) astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e di conviventi;

f) sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;

g) informare l'ente di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;

h) astenersi dal chiedere e dall'accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore.

5. Il dirigente (responsabile di servizio) è tenuto comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreti d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, nonché protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.

#### Articolo 20 - Sanzioni e Codice Disciplinare

1. In caso di violazione da parte dei dirigenti (responsabile di servizio) degli obblighi di cui al suddetto art. 19, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, si applicano le seguenti sanzioni disciplinari:

a) sanzione pecuniaria da un minimo di 200 euro ad un massimo di 500;

b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, secondo le previsioni del CCNL del personale enti locali;

c) licenziamento con preavviso;

d) licenziamento senza preavviso.

2. Per la determinazione del tipo e dell'entità delle sanzioni in relazione alle singole fattispecie concrete si applica l'art. 3 del (Codice disciplinare) del CCNL del personale enti locali dell'11.04.2008 e art 55 D. Lgs n. 165/2001.

#### Articolo 21 - Forme, termini ed autorità competente

1. Per i fatti per i quali è prevista la sola sanzione pecuniaria la competenza per il procedimento disciplinare spetta al Segretario Generale e si osserva in questo caso la procedura di cui all'art. 6 del presente Regolamento.

2. Per i fatti per i quali sono previste sanzioni più gravi di quelle pecuniarie, la competenza per il procedimento disciplinare spetta all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del Segretario, e si osserva in questo caso la procedura di cui all'art. 7 del presente Regolamento.



## CODICE DISCIPLINARE DEL PERSONALE

FONTE	FATTISPECIE DISCIPLINARI	SANZIONI
<p><b>ART 3 COMMA 4 CCNL 11/4/2008</b></p>	<p>a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di malattia, nonché dell'orario di lavoro, fatta salva la disciplina speciale dettata dall'art. 55-quater del D.lgs 165/2001;</p> <p>b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;</p> <p>c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;</p> <p>d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;</p> <p>e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;</p> <p>f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro, e, comunque, nell'assolvimento dei carichi assegnati, fatta salva la disciplina speciale dettata dall'art. 55-quater, comma 2 (Licenziamento con preavviso).</p>	<p><b>DAL MINIMO DEL RIMPROVERO VERBALE AL MASSIMO DELLA MULTA DI IMPORTO PARI A 4 ORE DI RETRIBUZIONE.</b></p>
<p><b>ART. 3, COMMA 5 CCNL 11/4/2008</b></p>	<p>a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;</p> <p>b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;</p> <p>c) (...) arbitrario abbandono del servizio; l'assenza ingiustificata dal servizio è stata modificata dall'art. 55-quater del D.lgs 165/2001 (Licenziamento con preavviso);</p> <p>d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;</p> <p>e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;</p> <p>f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa sostituita dall'art. 55-bis, comma 7 del D.lgs 165;</p> <p>g) comportamenti, non reiterati, minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;</p> <p>h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;</p> <p>i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n.300 del 1970;</p> <p>j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;</p> <p>k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi, in assenza di condanna della PA al risarcimento del danno;</p> <p>l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di altro dipendente, fatta salva la disciplina speciale dettata dall'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D.lgs 165/2001 (licenziamento senza preavviso).</p>	<p><b>SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A 10 GIORNI</b></p>

<b>ART. 55 BIS, C. 7. D.LGS 165/2001</b>	Lavoratore dipendente, appartenente alla stessa Amministrazione dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare ovvero rende dichiarazioni false o reticenti.	<b>SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE, FINO AD UN MASSIMO DI 15 GIORNI, COMMISURATA ALL'ILLECITO CONTESTATO NEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE CONNESSO</b>
<b>ART. 55 SEXIES COMMA 1, D LGS 165/2001</b>	Fatta salva l'applicazione di altra sanzione disciplinare, la violazione da parte del lavoratore degli obblighi della prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da tatti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o da codici di comportamento, che abbia comportato condanna per la PA al risarcimento del danno.	<b>SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI IN PROPORZIONE ALL'ENTITÀ DEL RISARCIMENTO</b>
<b>ART. 55 SEXIES, C. 3, D.LGS 165/2001</b>	Mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare per omissione o ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento o valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare.	<b>SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE IN PROPORZIONE ALLA GRAVITÀ DELLA INFRAZIONE NON PERSEGUITA, FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI IN RELAZIONE ALLE INFRAZIONI SANZIONABILI CON IL LICENZIAMENTO</b>
<b>ART. 3, COMMA 6 CCNL 11/4/2008</b>	a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 dell'art. 3 presentino caratteri di particolare gravità; b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio sostituita dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) del D.lgs n. 165/2001 (Licenziamento con preavviso); c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati; d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio, fatta salva la disciplina speciale dettata dall'art. 55-quater, comma 2 (Licenziamento con preavviso); e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo, fatta salva la disciplina speciale dettata dall'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D.lgs 165/2001 (licenziamento senza preavviso)	<b>SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 11 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 6 MESI</b>

	<p>f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona purché non reiterati;</p> <p>g) (...) chi avalli aiuti o permetta comportamenti tesi all'elusione dei sistemi elettronici della presenza e dell'orario o la manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze degli stessi;</p> <p>h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;</p> <p>i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi, a condizione che non ne sia derivata condanna al risarcimento per la PA</p>	
<b>ART. 55 SEXIES, COMMA 2, D. LGS 165/2001</b>	Chiunque cagioni grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza per inefficienza o incompetenza professionale accertate tramite sistema di valutazione	<b>COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITÀ E RIDETERMINAZIONE MANSIONI E QUALIFICA AI FINI DELL'EVENTUALE RICOLLOCAMENTO DEL LAVORATORE</b>
<b>ART. 3, COMMA 7, CCNL 11/4/2008</b>	<p>a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a), art. 3;</p> <p>b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c), art. 3;</p>	<b>LICENZIAMENTO CON PREAVVISO</b>
<b>ART. 55 QUATER, C. 1, LETT. C), D.LGS 165/2001</b>	c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Amministrazione per motivate esigenze di servizio;	
<b>ART. 55 QUATER, C. 1 LETT. B), D.LGS 165/2001</b>	d) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;	
<b>ART. 3, COMMA 7, CCNL 11/4/2008</b>	<p>lett. e), f) e g) sostituite dall'art. 55-quater del D.lgs n. 165/2001;</p> <p>h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al</p>	

<p><b>ART. 55 QUATER, C. 2, D. LGS 165</b></p>	<p>rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità; i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro; j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti; k) prestazione lavorativa riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale la PA formula una valutazione di insufficiente rendimento dovuta a reiterata violazione di obblighi della prestazione in base a leggi, regolamenti Contratti o codici di comportamento.</p>	
<p><b>ART. 55 QUATER, C. 1 LETT. E), DLGS 165/2001</b></p> <p><b>ART. 55 QUATER, C. 1, LETT. D), D.LGS 165</b></p> <p><b>ART. 3, COMMA 8, CCNL 11/4/2008</b></p> <p><b>ART. 55 QUATER, C. 1, LETT. F), D LGS 165</b></p> <p><b>ART. 3, COMMA 8, CCNL 11/4/2008</b></p>	<p>a) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;</p> <p>b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;</p> <p>c) condanna passata in giudicato: 1. per i delitti già indicati nell' art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n.267 del 2000. 2. per gravi delitti commessi in servizio; 3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;</p> <p>d) condanna penale definitiva in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici, ovvero l'estinzione, comunque denominata del rapporto di lavoro;</p> <p>e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità; f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, art. 3 da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro; g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto,</p>	<p><b>LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO</b></p>

<b>ART. 55 QUATER, C. 1 LETT. A) D. LGS 165/2001</b>	in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari;  h) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia.	
--	--	--

Prot. n.  
Data

Al dipendente

OGGETTO: Contestazione addebito per inizio procedimento disciplinare e convocazione a difesa.

Il Responsabile del servizio.

**Dato atto che (oppure avuto notizia in data .....)** che il Sig. .... dipendente del Comune di Bibbiena con il profilo professionale ..... categoria ..... in data .....(specificare in sintesi l'infrazione) .....

**Visto** il D.Lgs. 165/2001 che agli artt. 55 e segg. disciplina il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinare;

**Visto** il CCNL 11/04/2008;

**Richiamato** il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto 28/11/2000 della Presidenza del Consiglio;

**Considerati** gli obblighi di cui all'art. 23 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei dipendenti degli Enti Locali del 06/07/1995, così come modificato dal CCNL del 22/01/2004;

**Visto** il Codice Disciplinare del Comune di Bibbiena;

**Visto** il D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL);

**Vista** la Legge 241/90;

**Visto** il vigente Regolamento per i procedimenti disciplinari;

#### **COMUNICA**

1) di avviare il procedimento per censurare il comportamento tenuto dal Sig. .... dipendente del Comune di Bibbiena avente il profilo professionale ..... categoria ..... al quale si muove il seguente addebito .....

.....  
.....  
con conseguente violazione dell'obbligo di cui ..... (inserire riferimenti normativi);

2) che l'interessato, ai sensi di legge, sarà sentito a sua difesa dallo scrivente, con la facoltà di farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante di un'associazione sindacale cui aderisce o a cui conferisce mandato, il giorno ore , presso

3) che l'interessato, se non intende presentarsi, può inviare, entro il termine suddetto, una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formula motiva istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

Tutti gli atti istruttori del procedimento sono depositati presso questo Ufficio, ove sono consultabili dal dipendente o, su espressa delega, dal suo difensore, nei giorni lavorativi (da lunedì a venerdì) dalle ore ..... alle ore .....

Responsabile del procedimento disciplinare è il sottoscritto; il termine di conclusione del procedimento è di 60 giorni decorrenti dalla presente contestazione.

Il Responsabile del Servizio



Prot. n.  
data

All' Ufficio per i procedimenti  
disciplinari  
SEDE  
E p.c. al dipendente

OGGETTO: Comunicazione per inizio procedimento disciplinare

Con la presente comunico che in data..... ho acquisito notizia di fatti ritenuti suscettibili di avviare un procedimento disciplinare a carico di ....., dipendente del Comune di Bibbiena con il profilo professionale ....., categoria ....., residente nel comune di ..... Via ....., n. ....

In particolare, in data ..... il suddetto dipendente Sig. .... (specificare in sintesi l'infrazione)

.....  
.....  
.....

I suddetti fatti si sono/non si sono (1) svolti alla presenza di testimoni:

Sig. .... profilo professionale ..... Cat. ....;

Sig. .... profilo professionale ..... Cat. ....;

Pertanto, visto il vigente Regolamento per i procedimenti disciplinari, si provvede ad informare codesto Ufficio per il seguito di sua competenza.

Si resta a disposizione per ulteriori informazioni.

Il Responsabile del Servizio

Prot. Ris. n.  
Data

Al dipendente

OGGETTO: Contestazione addebito per inizio procedimento disciplinare e convocazione a difesa.  
Il Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

Vista la segnalazione del Responsabile del Servizio. .... del Comune di Bibbiana  
prot. n. .... del ....., in cui il suddetto Responsabile ha comunicato che in data .....  
ha acquisito notizia di fatti che possono avere rilevanza disciplinare posti in essere dal Sig.  
..... dipendente

Del Comune di Bibbiana con il profilo professionale ..... categoria .....,  
oppure

Acquisita la notizia che in data ..... il Sig. .... dipendente del Comune di  
Bibbiana con il profilo professionale ..... categoria ....., ha tenuto un  
comportamento che può avere rilevanza disciplinare;

Dato atto che il suddetto dipendente (specificare in sintesi l'infrazione)

.....  
.....  
.....

**Visto** il D.Lgs. 165/2001 che agli artt. 55 e segg. disciplina il procedimento per l'irrogazione delle  
sanzioni disciplinare;

**Visto** il CCNL 11/04/2008;

**Richiamato** il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al  
Decreto 28/11/2000 della Presidenza del Consiglio;

**Considerati** gli obblighi di cui all'art. 23 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei  
dipendenti degli Enti Locali del 06/07/1995, così come modificato dal CCNL del 22/01/2004;

**Visto** il Codice Disciplinare del Comune di Bibbiana;

**Visto** il D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL);

**Vista** la Legge 241/90;

**Visti** il Regolamento per i procedimenti disciplinari;

**COMUNICA**

1) di avviare il procedimento per censurare il comportamento tenuto dal Sig. ....  
dipendente del Comune di Bibbiana avente il profilo professionale ..... categoria  
..... al quale si muove il seguente addebito:

.....  
.....  
.....  
.....

..., con conseguente violazione dell'obbligo di cui ..... (inserire riferimenti  
normativi);

2) che l'interessato, ai sensi di legge, sarà sentito a sua difesa dallo scrivente, con la facoltà di farsi  
assistere da un procuratore o da un rappresentante di un'associazione sindacale cui aderisce o a cui  
conferisce mandato, il giorno, ore , presso ;

3) che l'interessato, se non intende presentarsi, può inviare, entro il termine suddetto, una memoria  
scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formula motiva istanza di rinvio del termine  
per l'esercizio della sua difesa.

Tutti gli atti istruttori del procedimento sono depositati presso l'Ufficio per i procedimenti disciplinari avente sede presso il comune di Bibbiena, ove sono consultabili i giorni ..... dalle ore ..... alle ore ..... dal dipendente o, su espressa delega, dal suo difensore. Responsabile del procedimento disciplinare è il sottoscritto Presidente; il termine di conclusione del procedimento è di 120 giorni decorrenti dalla prima acquisizione della notizia dell'infrazione, come indicata nel preambolo.

*Il Presidente dell'ufficio  
per i procedimenti disciplinari*