

C O M U N E D I I G L E S I A S

(PROVINCIA DI CARBONIA - IGLESIAS)

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 304 del 17.11.2015

TITOLO I

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento dispone sulla responsabilità disciplinare dei dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, del Comune di Iglesias, 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 decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dai vigenti Contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni Enti Locali, dal Codice di comportamento 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 Iglesias devono rispettare il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*" e il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Iglesias, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 130 del 13 dicembre 2013 nonché gli obblighi dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. 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 che, in base alla gravità dei fatti, possono essere di tipo conservativo o espulsivo:

Sanzioni di tipo conservativo

- 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.
- e. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni;

Sanzioni di tipo espulsivo

- f. licenziamento con preavviso;
- g. licenziamento senza preavviso.

3. Competente ad irrogare le sanzioni di cui alle lettere a), b), c) e d) del precedente comma è il Dirigente della struttura organizzativa in cui il dipendente risulta incardinato, mentre l'irrogazione delle sanzioni di cui alle lettere e), f) e g) è di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

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 del "Codice disciplinare" e del Capo V del D.Lgs. 150/2009.
2. La pubblicità del "Codice disciplinare" sul sito istituzionale; ai sensi dell'art. 55, comma 2, del D.lgs 165/2001, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

3. Nei singoli casi, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche sono 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 all'Ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

Articolo 6 - Procedura infrazioni meno gravi

1. Il Dirigente 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 dalla notizia del comportamento punibile, 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 Dirigente 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 Dirigente 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'articolo 6, trasmette gli atti, entro 5 giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il Dirigente, nel trasmettere gli atti, redige una dettagliata relazione dalla quale si evinca chiaramente la portata della violazione e la conseguente possibile sanzione.
2. Il presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), al fine di individuare correttamente la competenza dell'organo, entro 48 ore dalla segnalazione valuta congiuntamente con il dirigente della struttura segnalante il contenuto dell'infrazione commessa,.
3. Il presidente, entro le successive 48 ore, convoca l'U.P.D. per l'avvio del procedimento disciplinare.
4. L'U.P.D., entro 40 giorni dalla data di ricezione degli atti di cui al comma 1 ovvero dalla data nella quale ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, contesta l'addebito al dipendente; lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno 20 giorni; istruisce e conclude il procedimento entro 120 giorni, salva l'eventuale sospensione del procedimento, in presenza di un procedimento penale, nel caso in cui non disponesse di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione stante la particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente.
5. 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.
6. 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 dirigente della struttura in cui il dipendente lavora.
7. 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 dirigente della struttura

1. Il Dirigente 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 Dirigente della struttura in cui il dipendente lavora.
2. Il Dirigente 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 Dirigente della struttura provvede al trasferimento di tutti gli atti istruttori all'Ufficio personale 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 disciplinare, come previsto dall'articolo 11 del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e sei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 129 del 18.06.2014, è costituito con apposita deliberazione della Giunta comunale.
2. Non può far parte dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari il dirigente della struttura del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare. In tal caso, lo stesso viene sostituito con altro dirigente o dipendente di categoria non inferiore alla D.
3. L'Ufficio decide a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.
4. Il presidente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, una volta ricevuta la documentazione di cui all'articolo 7:
 - convoca l'ufficio, previa intesa con gli altri componenti;
 - sollecita, laddove necessario, al dirigente della struttura presso cui lavora il dipendente, la trasmissione degli atti necessari ai fini dell'istruttoria del procedimento;
 - chiede al dirigente della struttura presso cui il dipendente lavora l'integrazione della documentazione, laddove questa non fosse ritenuta sufficiente ai fini dell'istruttoria;
 - sollecita l'iter della procedura, al fine di garantire il rispetto dei termini previsti;
 - trasmette gli atti finali del procedimento al dipendente e al procuratore o al rappresentante dell'associazione sindacale, al quale il dipendente abbia dato mandato o aderisce.
5. All'ufficio è addetto un dipendente, con qualifica non inferiore alla categoria C, con funzioni di segretario verbalizzante, individuato dal Presidente dell'ufficio.
6. Il segretario ha i compiti di raccogliere la documentazione necessaria, predisporre il fascicolo, curare il calendario delle riunioni e verbalizzare le sedute.
7. Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza nell'esercizio della potestà disciplinare, tutti i soggetti indicati nel comma 1 sono tenuti all'obbligo di astensione, ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile.

Articolo 10 - Conoscenza di fatti di rilevanza disciplinare

1. La notizia di comportamenti aventi possibile rilevanza disciplinare può provenire dalla conoscenza diretta da parte del dirigente, da segnalazione dall'interno o dall'esterno,

anche in forma anonima, da indagini ispettive, da comunicazioni dell'autorità giudiziaria e dell'autorità anticorruzione, da notizie a mezzo stampa, e da eventuali ulteriori fonti.

2. Per conoscenza dei fatti deve intendersi come “*piena conoscenza del fatto*” ovvero “completa ed esaustiva conoscenza dei fatti”, cioè che sia ragionevole ritenere sussistenti gli elementi di fatto che possono costituire infrazione disciplinare.
3. Nell'ambito del vigente Piano Triennale Anticorruzione, cui il presente regolamento si uniforma, anche ai fini del rispetto degli obblighi in esso contenuti, sono previste apposite misure di tutela dei dipendenti che segnalano situazioni di illecito.

Articolo 11 - Norme comuni

1. La contestazione dell'addebito è l'atto, indefettibile, a pena di nullità (salvo che per il rimprovero verbale), che nel contestare al lavoratore dipendente, necessariamente in forma scritta *ad substantiam*, i comportamenti assunti, istaura il contraddittorio con l'incolpato. La stessa deve rispondere ai seguenti requisiti:
 - a. specificità: il Dirigente o l'U.P.D., ognuno per quanto di propria competenza, deve indicare in modo puntuale i fatti addebitati per consentire una idonea difesa;
 - b. immodificabilità: anche se nel corso dell'istruttoria disciplinare emergessero fatti ulteriori o diversi, la sanzione da irrogare deve riguardare solo e soltanto i fatti contestati. I fatti ulteriori potranno essere oggetto di nuova e distinta contestazione.
2. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
3. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente regolamento.
4. Nel corso dell'istruttoria, il Dirigente della struttura o l'U.P.D. 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.
5. Il lavoratore dipendente o il Dirigente 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.
6. La sanzione di cui al precedente comma si applica anche nell'ipotesi di un dipendente o dirigente appartenente ad altra Amministrazione pubblica.
7. 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.

8. 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 certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta o tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. 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.

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. Il procedimento disciplinare è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui al precedente articolo 6 non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 7, l'UPD, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente 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, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
3. 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 non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
4. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente 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.
5. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto negli articoli 5, 6 e 7. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale. (Efficacia della sentenza penale nel giudizio disciplinare).

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 punito con la reclusione da 1 a 5 anni e

con la multa da € 400 ad € 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il dipendente, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, 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 aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica

dirigenziale si applica la predetta 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 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.

TITOLO II

DISPOSIZIONI SPECIALI PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE

Articolo 18 - Principi generali

1. In considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura del dirigente, 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 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. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, disciplinata dall'art. 21 del D.lgs. 165/2001, che viene accertata secondo le procedure definite nell'ambito del sistema di valutazione, nel rispetto della normativa vigente.
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.
4. I dirigenti si conformano al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Articolo 19 - Obblighi del dirigente

1. Il dirigente 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 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 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 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, in conformità a quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Iglesias.
5. Il dirigente 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 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;
 - a. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, secondo le previsioni dell'art. 7 (Codice disciplinare) del CCNL del personale dirigente del 22/02/2010;
 - b. licenziamento con preavviso;
 - c. licenziamento senza preavviso.
3. Per la determinazione del tipo e dell'entità delle sanzioni in relazione alle singole fattispecie concrete si applica l'art. 7 del (Codice disciplinare) del CCNL del personale dirigente del 22.02.2010.

Articolo 21 - Forme, termini ed autorità competente

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinare, come previsto dall'articolo 11 del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e sei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 129 del 18.06.2014, è costituito con apposita deliberazione della Giunta comunale.
2. Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione associata dell'ufficio per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale con qualifica dirigenziale. In tal caso la convenzione definirà sia la composizione che le altre modalità di funzionamento.
3. Fermo quanto sopra, tutte le comunicazioni inerenti le infrazioni disciplinari ascrivibili ai dirigenti dovranno essere effettuate all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, nel rispetto della procedura di cui all'art. 55-bis del D.lgs. 165/2001 e degli articoli 6 e 7 del presente regolamento.

TITOLO III

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 22 - Norma di rinvio e finale

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e ai CCNL del comparto Regioni - Autonomie locali.
2. E' fatta salva, comunque, l'applicazione delle ulteriori norme di legge in materia di sanzioni disciplinari e procedimenti disciplinari non previste nel presente regolamento e comunque applicabili e compatibili.
3. L'entrata in vigore di norme di legge successive al presente regolamento, che rechino una disciplina incompatibile con quella prevista dal presente regolamento, comporta la caducazione delle norme regolamentari incompatibili e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge

Articolo 23 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad esecutività della relativa deliberazione di approvazione.
2. All'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni interne che risultino incompatibili con le norme di cui al presente regolamento.

Indice

TITOLO I.....	2
CAPO I	2
DISPOSIZIONI GENERALI	2
Articolo 1 - Oggetto del Regolamento	2
Articolo 2 - Fonti normative	2
CAPO II	3
SANZIONI DISCIPLINARI	3
Articolo 3 - - Obblighi dei dipendenti e sanzioni disciplinari.....	3
Articolo 4 - Codice disciplinare e criteri di determinazione delle sanzioni disciplinari.....	3
CAPO III	5
COMPETENZE E PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI	5
Articolo 5 - Forme e termini.....	5
Articolo 6 - Procedura infrazioni meno gravi.....	5
Articolo 7 - Procedura infrazioni più gravi.....	6
Articolo 8 - Competenze del dirigente della struttura	6
Articolo 9 - Composizione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari	7
Articolo 10 - Conoscenza di fatti di rilevanza disciplinare	7
Articolo 11 - Norme comuni	8
Articolo 12 - Comunicazioni e riservatezza degli atti	9
Articolo 13 - Giurisdizione ed impugnazione delle sanzioni.....	9
Articolo 14 - Sospensione cautelare	9
Articolo 15 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale.....	9
Articolo 16 - False attestazioni e certificazioni	10

Articolo 17 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare	11
TITOLO II.....	13
DISPOSIZIONI SPECIALI PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE.....	13
Articolo 18 - Principi generali.....	13
Articolo 19 - Obblighi del dirigente.....	13
Articolo 20 - Sanzioni e Codice Disciplinare.....	15
Articolo 21 - - Forme, termini ed autorità competente	15
TITOLO III.....	16
DISPOSIZIONI FINALI.....	16
Articolo 22 - Norma di rinvio e finale	16
Articolo 23 - Entrata in vigore	16