



PROVINCIA DI LIVORNO

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Approvato con decreto presidenziale n. 84/06.07.2026

In vigore dal 06 luglio 2026

SOMMARIO

CAPO I.....	3
Disposizioni generali.....	3
Articolo 1 - Oggetto del Regolamento.....	3
Articolo 2 - Fonti normative.....	3
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.....	4
CAPO III.....	4
Competenze e procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.....	4
Articolo 5 - Forme e termini.....	4
Articolo 6 – Sanzioni superiori al rimprovero verbale.....	5
Articolo 7 - Composizione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	5
Articolo 8 - Effetti delle sanzioni disciplinari.....	6
Articolo 9 - Norme comuni.....	6
Articolo 10 - Comunicazioni e riservatezza degli atti.....	6
Articolo 11 - Impugnazione delle sanzioni.....	7
Articolo 12 – Conciliazione della sanzione irrogata.....	7
Articolo 13 - Sospensione cautelare.....	7
Articolo 14 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale.....	7
Articolo 15 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare.....	7

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il procedimento di accertamento della responsabilità disciplinare dei dipendenti della Provincia di Livorno, l'irrogazione delle sanzioni disciplinari e il relativo procedimento di applicazione.
2. Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, 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 (inde TUIPI) e s.m.i., dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Funzioni Locali e dalle norme del presente Regolamento.
2. Le disposizioni di cui agli artt. 55 e seguenti fino all'art. 55-novies del TUIPI 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 della Provincia di Livorno, nell'esercizio delle mansioni assegnate, sono tenuti a rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i., il Codice di Comportamento della Provincia di Livorno, nonché gli obblighi di cui all'art. 71 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Locali del 16/11/2022 (inde CCNL) che in questa sede si intende integralmente richiamato, nonché ogni altra norma che introduca sanzioni disciplinari, incluso il precedente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Locali del 21/05/2018.
2. Fatto salvo quanto stabilito dalle disposizioni di legge vigenti in materia, la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dal TUIPI e dai CCNL del comparto.
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 sanzioni disciplinari stabilite dall'art. 72 del CCNL del 16/11/2022.
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 5 e 6 irrogano la sanzione ritenuta applicabile ai sensi dell'art. 72 del CCNL del 16/11/2022 recante il Codice Disciplinare.
2. La pubblicità del Codice Disciplinare è assicurata attraverso la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale; ai sensi dell'art. 55, comma 2 del TUPI tale modalità 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 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) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra loro.
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. Tale contestazione scritta ha altresì valore di comunicazione di avvio del procedimento e contiene l'indicazione del nome del Responsabile del procedimento.
2. Per la sanzione del rimprovero verbale, questa può essere irrogata dal Responsabile apicale della struttura (Dirigente) presso cui presta servizio il dipendente, previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati, 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 – Sanzioni superiori al rimprovero verbale

1. Il dirigente o suo delegato della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, se la sanzione che appare da applicare è più grave del rimprovero verbale, segnala immediatamente e comunque entro 10 giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).
2. Il predetto Ufficio, svolta una rapida istruttoria preliminare sulla probabile fondatezza e riferibilità del fatto indicato, contesta formalmente l'addebito al dipendente entro 30 giorni e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa con un preavviso non inferiore a 20 giorni; all'esito della convocazione l'Ufficio completa l'istruttoria, e - salvo che non deliberi la sospensione del procedimento ai sensi di legge - adotta l'atto conclusivo entro e non oltre 120 giorni dalla contestazione, secondo quanto previsto dalle norme vigenti.
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 acquisito la formale notizia dell'infrazione.
4. La violazione dei termini perentori di contestazione dell'addebito e di conclusione del procedimento, 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 - Composizione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è composto da tre membri:
 - Segretario Generale, con funzioni di Presidente
 - Responsabile del settore amministrativo;
 - Responsabile del settore tecnico;
 - un segretario verbalizzante, senza diritto di voto, individuato dal Segretario Generale.
2. In caso di assenza o impedimento di uno dei suddetti componenti, oppure qualora interessato al procedimento disciplinare sia uno dei componenti ovvero in caso di conflitto di interessi:
 - il Segretario è sostituito dal Vicesegretario,
 - il Responsabile del settore amministrativo è sostituito dal responsabile del servizio risorse umane,
 - il Responsabile del settore tecnico è sostituito dal responsabile del servizio infrastrutture viarie,
 - negli altri casi da un Responsabile individuato dal Presidente dell'U.P.D., anche esterno all'Ente.
3. L'Ufficio decide a maggioranza assoluta degli aventi diritti al voto.
4. Il segretario verbalizzante ha i compiti di raccogliere la documentazione necessaria, predisporre il fascicolo, curare il calendario delle riunioni dell'Ufficio, verbalizzare le singole sedute. Al termine del procedimento consegna il fascicolo all'archivio del Personale.

Articolo 8 - 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 9 - 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 l'U.P.D. può 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 dipendente, il Responsabile di Servizio 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'U.P.D. procedente, ovvero rende dichiarazioni 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 quindici giorni.
5. Le sanzioni di cui ai precedenti articoli si applicano anche nell'ipotesi di un dipendente o funzionario appartenente ad altra Amministrazione pubblica utilizzato o in comando presso la Provincia.
6. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. 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 o per la conclusione del procedimento.

Articolo 10 - Comunicazioni e riservatezza degli atti

1. La comunicazione di contestazione dell'addebito 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, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, le comunicazioni avvengono tramite posta elettronica ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.
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 11 - Impugnazione delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari del presente Regolamento possono essere impugnate davanti al Giudice del Lavoro competente per territorio. Decorso il termine di legge, che è di cinque anni per tutte le sanzioni e di sei mesi per il licenziamento, la sanzione irrogata diviene definitiva.
2. Le sanzioni disciplinari, sia di natura conservativa che di natura risolutiva vengono immediatamente applicate. Le sanzioni disciplinari di natura conservativa impugunate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate.

Articolo 12 – Conciliazione della sanzione irrogata

Prima della irrogazione della sanzione, entro 30 giorni dalla contestazione, il dipendente o l'U.P.D. in via conciliativa possono decidere di addivenire alla determinazione concordata della sanzione nei modi e nei termini dell'art. 63 CCNL del 21/05/18, da applicare fuori dai casi in cui la legge o il CCNL prevedono la sanzione del licenziamento. Dell'eventuale accordo raggiunto si redige verbale, che fissa la sanzione disciplinare concordata tra le parti e che non è più ulteriormente impugnabile.

Articolo 13 - Sospensione cautelare

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dal T.U.P.I. e dai contratti collettivi nazionali del comparto Funzioni Locali vigenti nel tempo.
2. La sospensione cautelare è disposta dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, fatto salvo quanto disposto dall'art. 55-quater, comma 3 bis del TUPI.

Articolo 14 - 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 agli articoli 55-ter e 55-quater del TUPI, all'art. 62 del CCNL del 21/05/2018 e all'art. 50 del CCNL del 23/02/2026.

Articolo 15 - 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 TUPI, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare più grave, 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, qualora il lavoratore cagioni un grave danno al regolare 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 dichiara la responsabilità disciplinare, 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. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del responsabile del settore 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.