

ALLEGATO 4
AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 296 DEL 07/11/2017

**DISCIPLINA IN MATERIA DI RESPONSABILITA'
E DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Capo I Disposizioni generali

Art. 1 - Contenuto del regolamento e attribuzioni

1. La presente disciplina individua le responsabilità, le sanzioni disciplinari ed i procedimenti applicativi delle stesse.
2. La presente disciplina ha tra le sue finalità, altresì, la costituzione dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro.

Art. 2 - Disposizioni generali in materia di responsabilità

1. Ai dipendenti del Comune di Montecatini Terme, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni della presente disciplina.
2. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni in materia dettate dal D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n.150/2009 e dal D. Lgs. 75/2017, alle norme del codice di procedura civile, artt. 409 e ss, alle disposizioni dei contratti collettivi vigenti e ai codici di comportamento dell'ente e di quello dei dipendenti pubblici emanato con il D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

Art. 3 - Attribuzioni dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro

1. L'Ufficio per i provvedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro è individuato nel titolare di posizione organizzativa incaricato del coordinamento generale dell'area a cui è assegnato il settore per la gestione delle risorse umane, comunque denominato.
2. Il titolare di posizione organizzativa incaricato del coordinamento generale dell'area a cui è assegnato il settore per la gestione delle risorse umane, comunque denominato, in caso di sua assenza, impedimento o

incompatibilità rispetto al procedimento disciplinare in atto, viene sostituito dal titolare della posizione organizzativa del Settore Pianificazione Risorse Umane e in caso di assenza di quest'ultimo, dal Segretario Generale.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro è competente per tutti i procedimenti disciplinari riguardanti i dipendenti del Comune di Montecatini Terme.
4. Rientrano nell'ambito delle attribuzioni dell'Ufficio così come identificato ai sensi dei commi precedenti, tutte quelle attività finalizzate alla cura dello svolgimento di ogni tipo di pratiche di carattere stragiudiziale e giudiziale inerenti a vertenze in materia di rapporti di lavoro che possono insorgere tra il personale ed il Comune di Montecatini Terme.
5. Rientrano altresì nelle attribuzioni dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro ogni tipo di attività inerente l'istruttoria e la decisione in tema di irrogazione di sanzioni disciplinari qualora rientranti nella propria competenza.
6. L'Ufficio per i provvedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro ha il compito precipuo di prestare assistenza e consulenza nei confronti delle strutture organizzative dell'Ente per quanto concerne l'applicazione eventuale dei provvedimenti disciplinari e per quanto concerne le problematiche, connesse all'eventuale contenzioso dei dipendenti del Comune di Montecatini Terme.
7. Il titolare di posizione organizzativa, qualora ritenga di dover irrogare provvedimenti disciplinari o comunque qualora ritenga il sussistere di presupposti per l'insorgere di controversie con il dipendente e/o i dipendenti assegnati alla propria struttura, può formulare quesiti, anche in via informale, all'Ufficio per i provvedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro.
8. In risposta ai soli quesiti formulati per iscritto l'Ufficio provvede con consulenze e pareri scritti, fornendo linee interpretative uniformi al fine dell'applicazione omogenea delle disposizioni contenute nelle normative di legge e/o regolamento, nei contratti collettivi nazionali e nei contratti decentrati aziendali ed individuali di lavoro.
9. L'Ufficio per i provvedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro provvede altresì a verificare l'applicabilità del codice di comportamento emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Capo II Procedimento disciplinare

Art. 4 - Obblighi disciplinari

1. I dipendenti del Comune di Montecatini Terme devono rispettare le norme comportamentali stabilite dalla legge, ossia dalle norme imperative di cui all'art. 54 e ss. del D. Lgs. n. 165/2001, e dalla contrattazione collettiva.
2. I dipendenti del Comune di Montecatini Terme devono altresì osservare la normativa recata dai vigenti codici di comportamento.

3. Qualora i dipendenti contravvengano alla normativa recata dai precedenti commi del presente articolo, saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

Art. 5 - Tutela della riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, inerenti ai procedimenti disciplinari si procederà alla protocollazione nel rispetto del diritto alla riservatezza e del diritto alla privacy.
2. Relativamente alle comunicazioni inerenti il procedimento disciplinare si applicano le disposizioni di cui all'art. 55 bis comma 5 del D.Lvo n.165/2001.
3. Il dipendente o un suo delegato sia esso procuratore o appartenente all'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico e che hanno portato alla contestazione dell'addebito, secondo le modalità espressamente previste dalla legge n. 241/1990 e ss.mm.ii..

Art. 6 - Rimprovero verbale

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal Titolare di posizione organizzativa incaricato del coordinamento dell'Area di appartenenza del dipendente, dopo aver contestato allo stesso l'addebito, oralmente ed informalmente, ed aver sentito le giustificazioni eventualmente espresse nel medesimo contesto.
2. Il titolare di posizione organizzativa incaricato del coordinamento dell'area in cui si è verificato un fatto suscettibile di essere sanzionato disciplinarmente deve provvedere direttamente qualora ritenga che la sanzione da irrogare consista nel rimprovero verbale.
3. Dell'irrogazione della sanzione dal rimprovero verbale dovrà essere data comunicazione scritta tempestiva entro cinque giorni al Responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro.

Art. 7 - Sanzioni superiori al rimprovero verbale

1. Il titolare di posizione organizzativa incaricato del coordinamento dell'area in cui si è verificato un fatto suscettibile di essere sanzionato disciplinarmente con un provvedimento superiore al rimprovero verbale segnala tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dalla conoscenza dell'evento, il fatto al responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro per la relativa istruttoria del caso.
2. Il Responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro, sulla base della segnalazione di cui al precedente

comma, provvede alla contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi non oltre trenta giorni decorrenti 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.

3. Il predetto Ufficio, dopo aver contestato l'addebito al dipendente, 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 venti giorni.
4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento entro centoventi giorni decorrenti dalla data della contestazione degli addebiti.
5. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.
6. La violazione dei termini di cui al comma precedente comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
7. La contestazione degli addebiti deve contenere:
 - a. la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - b. il richiamo alle norme disciplinari violate;
 - c. l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
8. Per i procedimenti disciplinari di particolare rilevanza, d'ufficio o ad iniziativa del Responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro, quest'ultimo può sostituire all'entità monocratica un apposito Collegio disciplinare, composto da tre membri scelti tra i titolari di posizione organizzativa incaricati del coordinamento generale di area e presieduto dal Segretario Generale medesimo. L'attività funzionale del Collegio surroga quella del Responsabile dell'Ufficio Contenzioso/Procedimenti disciplinari con solo riguardo alla fase di determinazione della sanzione disciplinare.
9. Per lo svolgimento tecnico operativo di tutta la fase istruttoria del procedimento disciplinare, l'Ufficio dei provvedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro si avvale del settore per la gestione delle risorse umane.
10. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il Responsabile dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro può avvalersi della collaborazione di personale esterno.
11. Nell'ambito della convocazione per l'audizione del dipendente, che dovrà avvenire a mezzo di invio di posta elettronica certificata o raccomandata con avviso di ricevimento o tramite il servizio notifiche a cura dell'Ufficio Messaggi del Comune, dovrà essere data comunicazione che il dipendente potrà farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante

dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del D.Lgs. 7/03/2005 n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

12. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il Responsabile dell'Ufficio contenzioso o il Collegio disciplinare, secondo le proprie rispettive competenze ai sensi dei precedenti articoli, riferiscono in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza necessariamente prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
13. Il dipendente svolge la propria difesa sia oralmente che eventualmente presentando memorie scritte anche per il tramite del soggetto che lo assiste ed ha per ultimo la parola.
14. Le funzioni di verbalizzante possono essere svolte dal Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari o anche da uno dei componenti il Collegio disciplinare. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari o dai componenti il Collegio disciplinare.
15. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.
16. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico tenuto presso l'ufficio personale nel rispetto della legge sulla *privacy*. Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari 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.
17. Il Responsabile dell'ufficio contenzioso o il Collegio disciplinare, qualora nominato, sentito l'interessato e/o il suo Procuratore a difesa, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori decide in merito adottando la sanzione disciplinare ovvero archiviando il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.
18. Trascorsi inutilmente 15 (quindici) giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, si procede all'applicazione della sanzione.
19. L'esito del procedimento con l'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare è comunicata direttamente al dipendente dopo averlo sentito a difesa o, nel caso in cui ciò non sia possibile, tramite notificazione secondo gli usi consentiti dalla legge.

Art. 8 - Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta da colui che è sottoposto a procedimento disciplinare e presentata all'Ufficio per i provvedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro direttamente dall'interessato e/o dal proprio rappresentante legale e/o sindacale.
3. Sull'istanza decide in via definitiva il Segretario Generale, che in caso di accoglimento, provvede all'adozione di provvedimenti ritenuti opportuni per operare la sostituzione del ricusato.

Art. 9 – Procedure di conciliazione

1. In luogo dell'impugnazione delle sanzioni disciplinari può darsi luogo a procedure di conciliazione non obbligatoria eccetto i casi in cui è prevista la sanzione del licenziamento da istaurarsi e concludersi entro 30 giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. Tali termini riprendono a decorrere in ipotesi di esito negativo della procedura di conciliativa. Si rinvia a quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. 165/2001.

Art. 10 - Criteri di irrogazione delle sanzioni. Estinzione del procedimento

1. Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile.
2. Il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche da irrogare verranno applicati tenendo conto della gravità delle mancanze e comunque in base ai criteri generali stabiliti dalla contrattazione collettiva e dalle norme imperative di cui all'art. 55 e ss. del D.Lvo n. 165/2001.
3. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punibili con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave, valutandosi la medesima alla luce del contesto complessivo e unitario degli accadimenti.
4. La recidiva nel biennio comporta quantomeno l'automatica applicazione della sanzione più grave, valutandosi la medesima sempre alla luce del contesto complessivo e unitario degli accadimenti.
5. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro centoventi giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, pena l'estinzione del relativo procedimento disciplinare, fatta eccezione per le ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso. Trovano comunque applicazione le disposizioni contenute nell'art. 55-bis, comma 9 del D. Lgs. 165/2001.

Art. 11 - Impugnazione delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate davanti al giudice del lavoro, competente per territorio.
2. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l'istanza d'impugnazione entro venti giorni dal ricevimento della nota di sanzione ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.
3. Le sanzioni disciplinari, sia di natura conservativa che di natura risolutiva vengono immediatamente applicate.
4. Le sanzioni disciplinari di natura conservativa impugunate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate.

Art. 12 - Sospensione cautelare in pendenza di procedimento penale

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disposta dal Segretario Comunale.

Art. 13 – Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia al dettato normativo del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii.
2. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipula di contratti collettivi, successivi al presente Regolamento, che rechino una disciplina con esso incompatibile, comporta la caducazione delle norme di regolamento incompatibili e la loro automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro.