

INDICE GENERALE

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	pag. 1
ART. 2 - MODALITA' PER LA CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI	pag. 1
ART. 3 - CONVOCAZIONE PER LA DIFESA	pag. 1
ART. 4 - COMPETENZA PER LE SANZIONI DISCIPLINARI E LE SOSPENSIONI CAUTELARI	pag. 1
ART. 5 - RIDUZIONE CONSENSUALE DELLA SANZIONE	pag. 2
ART. 6 - DIRITTO DI DIFESA	pag. 3
ART. 7 - ESTINZIONE	pag. 3
ART. 8 - RIABILITAZIONE	pag. 3
ART. 9 - IMPUGNAZIONE	pag. 3
ART. 10 - COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL COLL. ARBITRALE	pag. 3
ART. 11- NOMINA E CRITERI DI SCELTA DEI COMPONENTI	pag. 4
ART. 12 - DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI	pag. 4
ART. 13 - ASTENSIONE E RICUSAZIONE DEI COMPONENTI	pag. 5
ART. 14 - COMPITI DELLA SEGRETERIA DEL COLLEGIO ARBITRALE	pag. 5

ABBREVIAZIONI UTILIZZATE NEL TESTO

CCNL: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto Regioni ed Enti Locali

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le procedure disciplinari, la composizione e il funzionamento del collegio arbitrale di disciplina, in conformità alle disposizioni contenute nel CCNL e nel rispetto dei principi e criteri di cui all'art. 59 del d. lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.
2. I doveri del dipendente, il codice disciplinare e le sospensioni in via cautelare sono normate dal CCNL in vigore.
3. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento sono comunque applicabili le norme di legge e del CCNL in vigore.

ART. 2 - MODALITA' PER LA CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI

1. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale può essere inflitta al dipendente senza alcuna particolare procedura formale.
2. Di tale sanzione deve essere conservata memoria ai soli fini della valutazione della recidiva.
3. Fatto salvo il caso del rimprovero verbale, nessun provvedimento disciplinare può essere adottato senza la previa contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.
4. La contestazione deve essere effettuata per iscritto ed in maniera precisa e circostanziata entro venti giorni da quando il dirigente competente di cui al successivo art. 4 è venuto a conoscenza dei fatti.
5. La comunicazione dell'addebito deve avvenire mediante consegna al dipendente della lettera di contestazione, di cui una copia deve essere firmata per ricevuta. Qualora la consegna personale non sia possibile, la comunicazione delle contestazioni viene fatta a mezzo messo o mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

ART- 3 - CONVOCAZIONE PER LA DIFESA

1. Il dirigente competente, trascorsi almeno 5 giorni lavorativi dal ricevimento delle contestazioni, provvede a convocare il dipendente per la difesa, secondo le modalità di cui all'art. 2, 5° comma.
2. Delle giustificazioni formulate dal dipendente a sua difesa viene redatto apposito verbale sottoscritto dal dirigente di cui al comma precedente, dall'interessato e se prescritto, dal difensore interessato.
3. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni previa comunicazione all'interessato da effettuarsi almeno tre giorni prima dell'adozione del provvedimento.

ART. 4 - COMPETENZA PER LE SANZIONI DISCIPLINARI E LE SOSPENSIONI CAUTELARI

1. Il rimprovero verbale e la censura (rimprovero scritto) sono applicati direttamente dal dirigente della struttura in cui lavora il dipendente, osservate le modalità di cui agli articoli 2 e 3.
2. La sanzione della censura deve essere motivata e comunicata per iscritto al dipendente.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL COMUNE DI COSSATO

3. Le sanzioni disciplinari superiori alla censura sono applicate dal Settore Funzioni Istituzionali, Ufficio Personale, con provvedimento motivato a firma del Dirigente del Settore medesimo.
4. Ove il dirigente di cui al 1° comma, compiuti gli accertamenti del caso, ritenga che sia da infliggere una sanzione più grave della censura, segnala, entro dieci giorni da quando ne è venuto a conoscenza, i fatti da contestare all'Ufficio Personale, che istruisce il procedimento, osservate le modalità di cui al CCNL in vigore.
5. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del dirigente tenuto alla segnalazione.
6. L'Ufficio Personale, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente infligge la sanzione applicabile ai sensi del CCNL in vigore.
7. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato.
8. Il provvedimento della sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare, con le conseguenti determinazioni, viene adottato dal dirigente del Settore Funzioni Istituzionali, previa istruttoria dell'Ufficio Personale, sentito il dirigente del settore a cui è assegnato il dipendente.
9. Il provvedimento della sospensione cautelare in caso di procedimento penale, con le conseguenti determinazioni previste dal CCNL, è adottato dal dirigente del Settore Funzioni Istituzionali, previa istruttoria dell'Ufficio Personale, sentito il dirigente del settore a cui è assegnato il dipendente.
10. Per le sanzioni e le sospensioni riguardanti i dirigenti è competente, a norma dello Statuto, il Segretario Generale, con le modalità di cui ai commi precedenti.

ART. 5 - RIDUZIONE CONSENSUALE DELLA SANZIONE

1. All'interno dei casi previsti dal CCNL in vigore, per il rimprovero e la multa e per la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni, la sanzione applicabile può essere ridotta su richiesta scritta del dipendente da effettuarsi entro 2 giorni dalla comunicazione di cui al precedente art. 3, punto 3.
2. In tal caso il relativo provvedimento disciplinare, nel quale va enunciato che vi è stato il consenso, non è più suscettibile di impugnazione.

ART. 6 - DIRITTO DI DIFESA

1. Il dipendente durante tutte le fasi del procedimento può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante della associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
2. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

ART. 7 - ESTINZIONE

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito.
2. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

ART. 8 - RIABILITAZIONE

1. Le sanzioni disciplinari del rimprovero e multa e di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni, non producono alcun effetto decorsi due anni dalla loro applicazione.

ART. 9 - IMPUGNAZIONE

1. Il dipendente, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può impugnare la sanzione inflittagli, entro venti giorni da quando ne ha avuto conoscenza, dinnanzi al Collegio arbitrale di disciplina di cui al successivo articolo.
2. Il ricorso deve essere depositato presso la segreteria del Collegio arbitrale.
3. Il Collegio decide in ordine alla legittimità del provvedimento impugnato ed alla congruità della sanzione.
4. Il Collegio adotta le procedure più idonee per assumere la propria decisione, che deve essere emessa tassativamente entro 90 giorni dal ricevimento dell'impugnazione ed il dirigente che ha adottato l'atto vi si conforma.
5. Durante l'impugnazione gli effetti della sanzione sono sospesi ma riacquistano l'originaria decorrenza nel caso di conferma da parte del Collegio della sanzione impugnata. In tal caso l'eventuale servizio prestato dal dipendente durante la sospensione di una sanzione espulsiva viene considerato servizio di fatto.
6. Il ricorso al Collegio Arbitrale si intende alternativo al ricorso giurisdizionale.

ART. 10 - COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO ARBITRALE

1. Il Collegio arbitrale di disciplina dura in carica tre anni ed e' composto da:
 - il Presidente;
 - due rappresentanti dell'Amministrazione;
 - due rappresentanti dei dipendenti.
2. I procedimenti eventualmente in corso allo scadere del triennio vengono comunque portati a termine dal Collegio arbitrale cui erano stati assegnati.
3. I compiti di segreteria sono esercitati da un dipendente di qualifica non inferiore alla sesta designato dal Dirigente della struttura preposta al Settore Funzioni Istituzionali, che designa altresì un supplente di qualifica non inferiore a quella del titolare.
4. Ai componenti del collegio compreso il Segretario compete per ogni seduta il trattamento economico stabilito per le commissioni previste per legge. Al personale dipendente dell'Ente il compenso e' corrisposto solo nel casi in cui le sedute abbiano luogo al di fuori dell'orario di servizio.
5. Il Collegio viene costituito, mediante sorteggio, con il criterio della rotazione.
6. Terminata la prima rotazione, si procede a successivi sorteggi ogni volta che sono esauriti i componenti del sorteggio precedente.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL COMUNE DI COSSATO

7. Nel caso in cui uno o più componenti del Collegio venga ricusato ai sensi dell'art. 13, si procede ad una nuova operazione di sorteggio.
8. In ogni caso, per quanto concerne i rappresentanti dell'Amministrazione e' esclusa la partecipazione del dirigente che abbia in qualche modo partecipato al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento impugnato.
9. Il Collegio delibera a maggioranza di voti con la partecipazione di tutti i suoi componenti.
10. La decisione del Collegio e redatta per iscritto e deve contenere:
 - l'indicazione degli estremi dell'impugnazione e dell'atto impugnato;
 - l'esposizione dei motivi;
 - il dispositivo;
 - la data e la sottoscrizione del Presidente e di almeno due componenti;
11. La decisione del Collegio viene comunicata al dipendente a cura del Segretario, secondo le modalità di cui al 4° e 5° comma dell'art. 2.

ART. 11- NOMINA E CRITERI DI SCELTA DEI COMPONENTI

1. I componenti del Collegio arbitrale vengono scelti con le modalità di cui all'art. 10, comma 5, tra:
 - dieci rappresentanti dell'Amministrazione nominati dal Sindaco tra dirigenti e funzionari anche di altre Pubbliche Amministrazioni esperti in materie giuridiche;
 - dieci rappresentanti dai dipendenti nominati dal Sindaco su designazione delle OO.SS. di cui all'art. 12 del C.C.N.L. sottoscritto il 6 luglio 1995 e s. m. e i., di riconosciuta capacita' e esperienza.
2. Se entro 15 giorni dalla richiesta le OO.SS. aziendali non effettuano la segnalazione, la medesima viene inoltrata alle Confederazioni Territoriali.
3. Il Sindaco nomina cinque Presidenti esterni all'Amministrazione di provata esperienza ed indipendenza, indicati di comune accordo dai rappresentanti di cui al comma precedente. In mancanza di accordo l'Amministrazione chiede la nomina dei Presidenti al Presidente del Tribunale di Biella.
4. Previa convenzione con gli Enti Locali, può essere istituito un unico collegio arbitrale fermo restando le modalità di cui ai commi precedenti.

ART. 12 - DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI.

1. I componenti che senza giustificato motivo non partecipano a tre convocazioni consecutive sono dichiarati automaticamente decaduti.
2. In caso di decesso, dimissioni o decadenza di un componente del collegio, la nomina del successore si effettua con l'osservanza delle modalità previste per i componenti in carica ed avviene per un tempo pari a quello per cui sarebbe rimasta in carica la persona sostituita.
3. Nelle ipotesi sopraindicate, al fine di evitare interruzioni dei lavori e in attesa della sostituzione definitiva del componente, il Collegio verrà integrato mediante sorteggio tra i membri già nominati e concluderà arbitrato con tale composizione.

ART. 13 - ASTENSIONE E RICUSAZIONE DEI COMPONENTI

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL COMUNE DI COSSATO

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione sono quelle previste dal vigente codice di procedura civile.
2. Nei casi in cui è stabilito l'obbligo di astensione per uno dei componenti del Collegio, il ricorrente può proporre istanza di riconsunzione, depositandola presso la Segreteria del Collegio Arbitrale, non oltre i 20 giorni che precedono la data della seduta.
3. Sulle istanze di riconsunzione decide il Presidente del Collegio Arbitrale. Nelle ipotesi in cui la riconsunzione riguardi quest'ultimo, decide un Collegio composto dagli altri quattro Presidenti nominati.

ART. 14 - COMPITI DELLA SEGRETERIA DEL COLLEGIO ARBITRALE

1. Il Segretario del Collegio arbitrale di disciplina provvede:
 - alla preparazione ed alla raccolta degli elementi necessari per la prima istruzione dei casi da portare alla cognizione del Collegio;
 - a convocare il Collegio sulla base dei criteri indicati all'art. 10, in modo da garantirne l'imparzialità e la trasparenza, per la data fissata dal Presidente;
 - a sostituire i componenti in caso di loro assenza o impedimento con quelli disponibili di cui all'art. 11 e sulla base dei criteri di cui all'art. 10;
 - a dare comunicazione al ricorrente della composizione del Collegio e della data di convocazione dello stesso;
 - a redigere il verbale della seduta;
 - ad esercitare le funzioni attribuitegli dal Presidente.