

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

TITOLO 1 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 1

Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure da eseguire per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente in materia.
2. Si applica a tutto il personale dipendente sia con il rapporto di lavoro a tempo indeterminato escluso il personale dirigente.

Articolo 2

Competenza dei responsabili di settore – servizio

1. Il Responsabile del settore – finanziario in cui lavora il dipendente interessato e competente ad irrogare direttamente le sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto (censura). Il Segretario Comunale in caso di inerzia del responsabile di settore - finanziario può sostituirsi nell'irrogazione della sanzione.
2. Per i responsabili di settore – servizi è competente ad irrogare la sanzione il Segretario Comunale.
3. Nel caso di applicazione del rimprovero scritto (censura) il responsabile del settore – servizio (o il Segretario Comunale) provvede anche alla preventiva contestazione degli addebiti entro 20 dalla conoscenza del fatto.

Al termine del procedimento il responsabile del settore – servizio (o il Segretario Comunale) trasmette copia di tutti gli atti all'ufficio personale per l'inserimento del fascicolo personale del dipendente.

4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza il responsabile del settore – servizio segnala il fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari entro 10 giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza del fatto medesimo.
5. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto sia darà corso all'accertamento della responsabilità del responsabile di settore – servizio.

Articolo 2/bis.

Ufficio competente per procedimenti superiori alla censura

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari superiori alla censura è il Segretario Comunale.
2. La Segretaria dell'ufficio è tenuta da un impiegato dell'Ufficio Personale.

Articolo 3

Contestazione degli addebiti

1. I responsabili del servizio segnalano al Segretario Comunale i fatti da cui possono derivare le violazioni alle norme disciplinari da parte dei dipendenti.
2. La segnalazione deve avvenire tempestivamente in forma scritta.

3. Salvo il caso del rimprovero verbale il Segretario Comunale provvede a contestare al dipendente l'addebito entro 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto mediante lettera raccomandata A.R. o a mano nella quale devono essere indicati i fatti contestati e i termini per la difesa avvisandolo della possibilità di farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. La contestazione dell'addebito nei termini di cui al comma precedente può avvenire anche sulla base di un accertamento di fatti disciplinarmente rilevanti effettuato autonomamente dal Segretario Comunale a seguito di episodi e situazioni delle quali abbia avuto notizia in forme diverse.

Articolo 4

Convocazione per la difesa

1. La convocazione per la difesa da effettuarsi in norma scritta può essere prevista nella medesima comunicazione con la quale viene contestato l'addebito purchè la data per la convocazione della difesa sia fissata almeno cinque giorni lavorativi successivi alla data di cui il dipendente è stato notificato l'addebito.
2. Il diritto di difesa che deve essere esercitato nei 20 giorni decorrenti dalla data di convocazione può essere azionato anche con la presentazione di memorie difensive o di relazioni scritte. Trascorsi inutilmente 20 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 20 giorni.
3. Il dipendente può esercitare il diritto di difesa oralmente o per iscritto di persona o con l'eventuale assistenza o per mezzo di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. In caso di difesa in forma scritta l'atto deve essere firmato contestualmente dal dipendente e dal procuratore o dal rappresentante dell'associazione sindacale cui è stato conferito mandato.
5. Della difesa orale del dipendente che deve aver luogo in un locale a porte chiuse viene redatto processo verbale steso a cura di un addetto amministrativo designato di volta in volta dal Segretario Comunale stesso dal verbalizzante e dal dipendente o suo rappresentante cui abbia conferito mandato.

Articolo 5

Acquisizione di testimonianze ed informazioni

1. Il Segretario Comunale nel corso del procedimento disciplinare può acquistare anche su istanza della difesa testimonianze documentazioni ed ogni altro ritenuto utile al fine del procedimento.
2. Le testimonianze devono essere acquisite tassativamente in forma scritta firmate da parte dei dichiaranti.

In quest'ambito è facoltà del Segretario Comunale sentire ulteriormente il dipendente al fine di consentire il più ampio esercizio del diritto di difesa.

3. In quest'ultima ipotesi il dipendente viene convocato in forma scritta con le modalità previste dall'art. 4 considerando rinunciatario in caso non si presenti nei termini assegnati.

Dell'incontro viene redatto processo verbale.

Articolo 6

Irrogazione della sanzione

1. Quando il Segretario Comunale ritenga di avere completato il procedimento in base al convincimento maturato può dichiarare il non luogo a procedere dandone comunicazione scritta dell'interessato ovvero irrogare la sanzione disciplinare.
2. L'irrogazione della sanzione deve avvenire mediante atto scritto a firma del Segretario Comunale notificato all'interessato a mezzo lettera raccomandata mediante a mano o A.R. nel quale deve essere indicata l'eventuale possibilità di richiedere la riduzione della sanzione ai sensi del successivo art. 7.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dall'art. 24 comma 1 del C.C.N.L. vigente.

Articolo 7

Riduzione della sanzione

1. Nelle sole ipotesi previste dall'art. 24 comma 1 lettera c) del C.C.N.L. (multa con un importo non superiore a quattro ore di retribuzione) e della lettere D) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni) entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione è in facoltà del dipendente la riduzione della medesima.
2. In caso di istanza del dipendente e con il suo consenso in forma scritta il Segretario Comunale può disporre la riduzione della sanzione.
3. In questo caso la sanzione non è più suscettibile di impugnazione e diviene definitiva.

Articolo 8

Ricorso al collegio arbitrale

1. Entro venti giorni dalla notifica della sanzione il dipendente anche a mezzo di un procuratore o di un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui conferisce mandato può impugnare il procedimento dinanzi il collegio arbitrale di disciplina mediante atto scritto da far per venire all'Ufficio Protocollo dell'Ente.
2. In questo caso il Segretario Comunale provvede tempestivamente all'incontro del ricorso dell'Ente individuato ai sensi dell'art. 15 comma 1.

TITOLO 2 – COLLEGIO ARBITRALE

Articolo 9

Collegio unico arbitrale

1. Ai sensi dell'art. 59 comma 9 del D.L.gs. 29/93 questo Ente ai fini della costituzione dei collegi arbitrali di disciplina è convenzionato con 4 enti omogenei o affini individuati con apposito atto convenzionale.

2. In base al predetto rapporto convenzionale questo Ente ha diritto alla nomina di numero due rappresentanti dell'Amministrazione e di numero due rappresentanti dei dipendenti.

Articolo 10

Nomina dei Rappresentanti dell'Associazione

1. I rappresentanti dell'Amministrazione sono nominati dal Consiglio di Amministrazione o dalla Giunta Comunale con apposito atto deliberativo tra i componenti dell'organo stesso tra i dipendenti ovvero tra estranei all'Ente che non rientrino nei caso di incompatibilità previsti dall'art. 18.

Articolo 11

Nomina dei rappresentanti dei dipendenti

1. I rappresentanti dei dipendenti sono nominati mediante votazione a scrutinio segreto dai dipendenti a tempo indeterminato escluso il personale con qualifica dirigenziale tutti i dipendenti hanno diritto di assentarsi dal lavoro in orario compatibile con le esigenze di servizio per partecipare alla votazione.
2. Il Segretario convoca con avviso affisso all'albo dell'Ente almeno 30 giorni prima dalla data fissata l'assemblea dei dipendenti durante la quale i dipendenti stessi procederanno alla votazione prevista dal comma 1 con lo stesso preavviso ne dà informazione alle OO.SS. territoriali.
3. Delle operazioni di votazione viene redatto processo verbale da consegnarsi al Segretario Comunale.
4. Vengono nominati rappresentanti dei dipendenti i primi due candidati che hanno conseguito il maggior numero di voti validamente espresso mentre la graduatoria dei nominati che hanno ottenuto voti resterà valida per tutta la durata del collegio arbitrale e verrà utilizzata in caso di impedimento permanente di morte o di rinuncia o di dimissioni dei rappresentanti stessi.
5. In caso di parità di voci conseguiti la precedenza è data dalla maggiore anzianità di servizio e in caso di ulteriore parità la precedenza è data al più anziano di età.

Articolo 12

Durata in carica dei rappresentanti dell'Ente e dei dipendenti

1. I rappresentanti dell'Ente e quelli dei dipendenti durano in carica tre anni dalla data della deliberazione con la quale l'Ente provvede alla nomina dei propri rappresentanti.
2. I membri dei collegi arbitrali ancorchè scaduti restano in carica fino all'insediamento dei successivi.

Articolo 13

Indicazione del presidente del collegio

1. In data fissata dall'Amministrazione si riuniscono i rappresentanti dell'Ente e dei dipendenti per l'individuazione del presidente del collegio il quale deve essere scelto tra persona esterna all'Amministrazione convenzionata di provata esperienza ed indipendenza.

2. In caso di mancato accordo sul nominativo del presidente l'Amministrazione può esperire un ulteriore tentativo con una nuova convocazione dei rappresentanti dell'Ente e di quelli dei dipendenti prima di richiedere la nomina al Presidente del Tribunale di Verbania.

Articolo 14

Costituzione dei collegi arbitrali

1. Quando tutti gli enti convenzionati hanno provveduto alla nomina dei rappresentanti delle Amministrazioni e dei dipendenti e risultano individuati i presidenti dei collegi in una data concordata tra tutti gli Enti medesimi e presso gli uffici di uno di questi si provvede alla costituzione dei collegi mediante sorteggio.
2. Le operazioni di sorteggio si effettuano inserendo in 3 distinti contenitori i nominativi dei presidenti quelli dei rappresentanti degli enti e quelli dei rappresentanti dei dipendenti. Si procede quindi per cinque volte all'estrazione di un nominativo dal contenitore dei nomi dei presidenti e di due nominativi ciascuno dal contenitore dei rappresentanti degli enti e da quello dei rappresentanti dei dipendenti attribuendo ad ogni collegio un numero progressivo.
3. Delle operazioni di costituzione dei collegi viene redatto processo verbale trasmesso in copia a tutti gli enti convenzionati.

Articolo 15

Assegnazione dei procedimenti

1. Nell'ambito degli enti convenzionati viene individuato con apposito atto l'Ente.....quale domicilio dei collegi arbitrali.
A tale Ente sono attribuite funzioni di segreteria e di assegnazione dei procedimenti disciplinari.
2. Il criterio di assegnazione dei procedimenti viene individuato nell'attribuzione di ogni singolo procedimento ad un nuovo collegio arbitrale seguendo l'ordine numerico attribuito ai collegi stessi.

Articolo 16

Funzionamento del collegio arbitrale

1. A cura dell'Ente individuato all'art. 15 comma 1 viene trasmesso al Presidente del collegio arbitrale di turno la completa documentazione riguardante il ricorso.
2. Per meglio addivenire ad una decisione finale il collegio arbitrale può richiedere ulteriori informazioni e documentazioni escutere testimoni sentire le parti chiedere consulenze ad esperti indipendenti.
3. Di tutte le operazioni del collegio viene effettuato processo verbale redatto da un membro del collegio stesso designato dal Presidente.
4. Il collegio emette la sua decisione entro novanta giorni dalla della quale è pervenuto all'Ufficio protocollo dell'Ente il ricorso del dipendente.

Articolo 17

Spese di funzionamento

1. Tutte le spese relative al funzionamento del collegio arbitrale sono a carico della parte soccombente.

Nel caso che la parte soccombente sia il dipendente questo viene imputata una spesa determinata dal collegio arbitrale che può raggiungere anche il 100% della stessa nei casi di manifesta pretestuosità del ricorso. La eventuale restante parte della spesa è a carico dell'Ente. Il compenso da attribuire ai membri del collegio viene determinato con riferimento al D.P.C.M. 23 marzo 1995 per quanto compatibile apportando gli eventuali adeguamenti con apposito atto del Consiglio di Amministrazione o Giunta Comunale.

Articolo 18

Incompatibilità

1. Non possono far parte al collegio arbitrale coloro che siano intervenuti sotto qualsiasi veste nella formazione del procedimento disciplinare in particolare non possono farne parte il Segretario Comunale e Segretari degli Enti convenzionati i responsabili di servizio che siano intervenuti o al cui servizio appartenga al dipendente sottoposto a procedimento i testimoni.
2. Sono inoltre incompatibili i membri che si trovino in uno dei casi della art.51 del Codice di procedura civile.
3. Nella prima riunione di collegio arbitrale il Presidente raccoglie la dichiarazione scritta da parte di ogni membro attestante la non sussistenza di casi di incompatibilità.
4. Gli eventuali membri incompatibili vengono sostituiti dall'Ente individuato nell'art.15 comma 1 mediante estrazione a sorte nei rispettivi elenchi.

Articolo 19

Sostituzione di membri cessati

I membri che cessano dall'incarico o per dimissioni volontarie o per perdita dello Stato giuridico e dei requisiti costituiscono presupposto per la nomina sono sostituiti con le seguenti modalità:

- Rappresentanti dei dipendenti: **mediante scorrimento della graduatoria prevista dall'art. 11 comma 8;**
- Rappresentanti dell'Ente: **mediante nomina da parte dell'Ente da effettuarsi con le modalità previste dall'art. 10;**
- Presidente del Collegio Arbitrale: **mediante ricorso alla procedura prevista dall'art.13;**

TITOLO 3 – NORME FINALI

Articolo 20

Estinzione del procedimento

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.

Articolo 21

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia all'art. 59 del D.Lgs. 29/93 ed i contratti collettivi nazionali di lavoro.